المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
إدارة الأمن والسلامة





الدليل التنظيمي والإجرائي

إدارة الأمن والسلامة

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير

إعداد

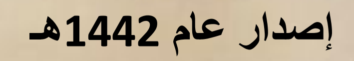
احمد إبراهيم عبد المتعالي

وفاء عبد الله نمشه

أحمد هبه احمد الشريف

عزيزة فايز عبد الله الشهري

زهراء عبد الله جابر



إصدار عام 1442هـ


بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٨٠)
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير



https://emw.moe.gov

إلى : إدارة الامن و السلامة
الرقم الموحد : 42496264



9237
1442/05/12
0

(قرار داخلي)

استناداً على الصلاحيات الممنوحة للمشرف على إدارة الأمن والسلامة وذلك وفق قرار التكليف لنا رقم : ١٨٣٣٣ تاريخ : ١٢/ ١٠ / ١٤٤١هـ يقرر ما يلي:

تشكيل فريق إعداد الدليل التنظيمي والاجرائي لإدارة الأمن والسلامة المدرسية لعام ١٤٤٢هـ برئاستنا وعضوية كل من.

فريق اعداد الدليل التنظيمي والاجرائي إدارة الأمن والسلامة المدرسية

م	الاسم	السجل المدني	المهمة
١	وفاء محمد غبدالله نمشة	١٠١٨٠١٠١٠٦	نائبة الرئيس
٢	أحمد هبه أحمد الشريف	١١١٥٨٤٢٦٥٨	عضو ومقرر
٣	عزيزة فايز عبدالله الشهري	١٠٠٦١٥٦٥٧٢	عضو
٤	زهراء عبدالله جابر عسيري	١٠٨٧٠٤٨٢٠١	عضو

وفق الأتي :

- العمل على إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي لإدارة الأمن والسلامة بتعليم منطقة عسير.
- التنسيق والتواصل مع الجهات ذات العلاقة وفق ضوابط إعداد الأدلة.
- جمع نماذج إجراءات إدارة الأمن والسلامة بجميع الأقسام المرتبطة.
- حصر العمليات والإجراءات وتدفقها في إدارة الأمن والسلامة .
- متابعة الرفع واعتماد الدليل التنظيمي والإجرائي .
- إنهاء ما يستجد ويلزم للإعداد الأمثل وضمان نجاح العمل.

والله ولي التوفيق ..

المشرف على إدارة الامن والسلامة
احمد إبراهيم عبدالمتعالي

سنترال : ٠١٧٢٢٤٩٣٠١-٠١٧٢٢٤٧١٠٢-٠١٧٢٢٤٦٨١٣-٠١٧٢٢ تيلكس ٩٠١٠٧٣ ص.ب ٤٤٩ فاكس : ٠١٧٢٢٤٦٥٢٨

الفهرس

مقدمة

يعتبر الهيكل التنظيمي بمثابة الهيكل العظمي لأي مؤسسة أو منظمة تعليمية ومن هنا نجد ان الهيكل التنظيمي والإجرائي لإدارة الأمن والسلامة بمثابة بناءً يحدد الأدوات وأجزائها الداخلية المعتمدة بعضها على بعض والمترابطة بعلاقات تبادلية أو تفاعلية.

لذا أصبح الأمن والسلامة من أوجب أهدافنا وأعظم غاياتنا التي نحملها بشرف وفخر لخدمة وطننا الحبيب ومن هنا فإن توفير البيئات التي تدعم بوسائل وأساليب الأمن والسلامة هو مظهر حضاري لأهمية وجوده حماية للأرواح وترسيخاً في أذهان النشء.

كما إن تطبيق هذا الدليل من قبل منسوبي الميدان سيعمل على تيسير العمل ويحدد المسؤوليات ويستثمر الموارد البشرية والمادية.

وهذا الدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في الإدارة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينهما ويُساعد على إيضاح الأهداف والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في الإدارة لمعرفة منسوبي الإدارة الأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل ومهام العناصر التنظيمية المختلفة، ويمكن من تفعيل المتابعة في المهام الوظيفية بين العناصر المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ومراقبة الاداء .

آملين أن يسهم هذا الدليل في كفاءة الإنجاز وجودة الأداء.

والله الموفق



إن الأمن نعمة عظيمة وهو أساس في رخاء الشعوب

واستقرارها وهنا نؤكد على أبنائنا ولكل من يقيم على أرضنا،

إن الأمن مسؤولية الجميع



خادم الحرمين الشريفين

الملك سلمان بن عبد العزيز

الرؤية

الريادة لإعداد الطلاب والطالبات لحياة منتجة في عالم متغير

الرسالة

بيئة إدارية ومدرسية آمنة وفق معايير الجودة واشتراطات السلامة العالمية والسعي لتأهيل كوادر بشرية على مستوى عالٍ من الكفاءة في إدارة الازمات وحماية الأرواح.

القيم

نزاهة

اتقان

شراكة

محاسبة

تجويد

أهداف الدليل التنظيمي والإجرائي

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق:

- توحيد إجراءات العمل والحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- سهولة المتابعة والإشراف لوضوح الإجراءات والتعليمات.
- تشكيل بناء مؤسسي يلبي احتياجات الفرد والمجتمع من خدمات الأمن والسلامة.
- تحديد الارتباطات التنظيمية والمرجعية الإدارية لجميع الموارد البشرية في الإدارة التعليمية والمدارس لبيئة ذات سلامة بيئية.
- تحديد وتوزيع وتوثيق المهام والمسؤوليات على جميع الكوادر البشرية في الميدان.
- تحديد العلاقات التي تنظم العمل بين العاملين في إدارة الأمن والسلامة والجهات ذات العلاقة.
- تنمية الوعي بأهمية عملية التنظيم الإداري لدى منسوبي إدارة الأمن والسلامة والمستفيدين.
- الاسهام في تمكين الميدان من رفع كفاءة وفاعلية الكادر الوظيفي العاملة فيها.
- تعزيز التعاون بين جميع المستفيدين من خدمات الأمن والسلامة وفق الاليات المتبعة.
- المساهمة في توعوية وتثقيف النشء للسلامة وتحقيق احتياجاتهم التعليمية والتربوية.

حدود الدليل:

يشتمل الدليل على إجراءات وعمليات إدارة الأمن والسلامة البالغ عددها ١٥ عملية من خلال منسوبيها.

مصطلحات الدليل

الهيكل التنظيمي: رسم يوضح ويحدد العناصر التي تؤدي لمختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الأمن والسلامة وينظم العلاقات داخلها ويحدد مهامها وارتباطاتها.

الوصف الوظيفي: وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف ويتكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة الذي يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقه، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومهامه.

الدليل التنظيمي:

وثيقة هامة من وثائق إدارة الأمن والسلامة يكون مرجعاً لأصحاب العلاقة والمستفيدين للتعرف على التنظيم الإداري لإدارة الأمن والسلامة وتحديد الارتباطات بين الجهات والعلاقة بينهما.

العمليات: عبارة عن وصف لكيفية توظيف مجموعة من القدرات أو الاجراءات لتحقيق غايات أو حالة نهائية مرغوبة.

الإجراءات: مجموعة من الخطوات التفصيلية المحددة بشأن أساليب العمل وتتابع تنفيذها خطوة بعد أخرى زمنياً.

الموقف:

وقوع حادث حريق أو انهيار في إحدى المدارس أو الجامعات والكليات أو المباني المجاورة لها أثناء أوقات الدراسة باعتبارها من أكثر المباني العامة كثافة سكانية.

مفاتيح الترميز :

أ- ترميز الإجراءات :

يكون للرموز التالية دالاتها في ترميز الإجراءات:

ASR الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير

AS إدارة الأمن والسلامة

P إجراء

٠١ الأرقام متسلسلة حسب رقم الإجراء

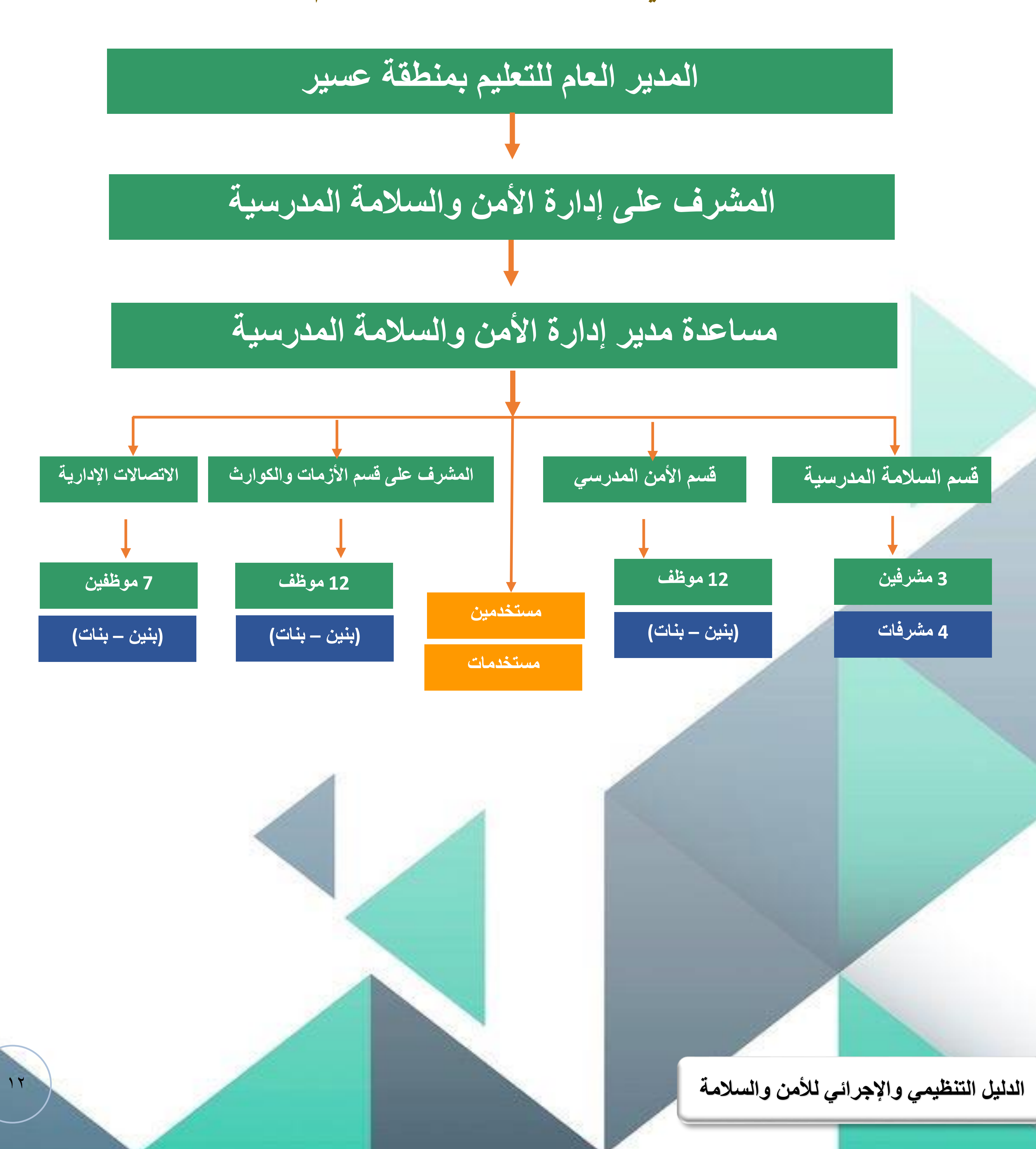
ب- ترميز النماذج :

يكون للرموز التالية دالاتها في ترميز النماذج :

F نموذج

٠١ الأرقام متسلسلة حسب رقم النموذج

الهيكل التنظيمي إدارة الأمن والسلامة تعليم منطقة عسير



مهام إدارة الأمن والسلامة

- مهام إدارة الأمن والسلامة.
- مهام قسم السلامة.
- مهام قسم الأزمات والكوارث.
- مهام قسم الأمن.
- مهام وحدة الاتصالات الادارية.

مهام إدارة الأمن والسلامة

مدير إدارة الامن والسلامة:

- تقديم الدعم في إصدار واعتماد سياسة السلامة المدرسية.
- تقديم الدعم في نشر سياسة السلامة المدرسية والتعريف بأهميتها.
- تنفيذ كل ما يخص إدارة الامن والسلامة المدرسية من مسؤوليات ضمن نظام إدارة السلامة المدرسية
- متابعة تطبيق جميع متطلبات نظام إدارة الامن والسلامة في جميع المدارس التابعة للإدارة.
- دعم إدارة التعليم في تحديد أهم المخاطر المحتملة والمتعلقة بالسلامة
- دعم إدارة التعليم في تحديد الأهداف المتعلقة بالسلامة المدرسية التي يجب تحقيقها خلال العام الدراسي لتقليل المخاطر التي تم رصدها.
- متابعة ورصد مؤشرات الأداء في السلامة من المدارس.
- الاعداد لاجتماعات الإدارة والمشاركة فيها
- إعداد التقارير الدورية

مهام قسم السلامة بإدارة الأمن والسلامة

مهام قسم السلامة بإدارة الامن والسلامة:

زيارة المدارس بناء على الخطة المعتمدة ومتابعة السلامة وتوثيق ذلك ورقياً أو الكترونياً

إعداد خطط برامج السلامة وقياس مؤشر الأداء

تنفيذ البرامج التوعوية لنشر ثقافة السلامة

التعاون مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بالسلامة المدرسية (الدفاع المدني-الهلال الأحمر- المرور .....) في اتخاذ الاجراء المناسب لضمان سلامة الجميع

عقد الاجتماعات ذات الصلة

إعداد خطط التدريب لمنسقي السلامة بالميدان

المشاركة مع اللجان في المنطقة وقت الازمات والكوارث

القيام بكل ما يطلب في حدود المهام

مهام قسم الازمات والكوارث بإدارة الأمن والسلامة

مهام قسم الازمات والكوارث بإدارة الامن والسلامة:

إعداد خطط برامج الازمات والكوارث.

قياس مؤشر الأداء.

تنفيذ البرامج التوعوية والتثقيفية للسلامة.

التعاون مع الجهات ذات العلاقة في الازمات والكوارث واتخاذ الاجراء المناسب لضمان سلامة الجميع.

تنفيذ الزيارات الغير مجدولة بناء على الحالات الطارئة وإعداد التقارير اللازمة واعتمادها.

إعداد تقارير منجزات الازمات والكوارث.

تنفيذ كل ما يطلب في حدود الإمكانيات و المهام.

مهام قسم الأمن بإدارة الأمن والسلامة

مهام قسم الامن بإدارة الامن والسلامة:

إستقبال الحراس وتوجيههم وسد الاحتياج لحراسة المنشأت التعليمية

بناء على الخطة المعتمدة ومتابعة الامن وتوثيق ذلك ورقياً أو الكترونياً

إعداد خطط برامج الامن وقياس مؤشر الأداء

تنفيذ البرامج التوعوية لنشر ثقافة الامن.

التعاون مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بالأمن المدرسي (الشرطة - المرور .....) في اتخاذ الاجراء المناسب لضمان أمن وحماية الجميع

عقد الاجتماعات ذات الصلة

إعداد خطط التدريب للحراس ومنسقي الامن بالميدان

المشاركة مع اللجان في المنطقة وقت الازمات والكوارث

القيام بكل ما يطلب في حدود المهام

مهام وحدة الاتصالات بإدارة الأمن والسلامة

مهام وحدة الاتصالات بإدارة الامن والسلامة:

1. استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة للإدارة وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات المختصة بالإدارة مع مراعاة عدم فض المرسلات الخاصة والسرية منها إلا من ذوي الشأن.
2. استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة لخارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.
3. وضع التنظيم اللازم لملفات الإدارة النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها.
4. العمل على نقل وتوزيع المراسلات الخاصة داخل الإدارة وخارجها.
5. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
6. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الادارة ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الإدارة.
7. أي مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل صاحب الصلاحية في حدود المهام .

مهام القيادة المدرسية بالمدارس للأمن والسلامة

- **مهام القائد.**
- **مهام المعلمين والإرشاد الطلابي.**
- **مهام محضر المختبر.**
- **مهام المرشد الصحي**
- **مهام منسق الأمن والسلامة.**
- **مهام الحارس.**
- **مهام حارسات الأمن.**

مهام قيادة المدرسة للأمن والسلامة

1. الإلمام بالأدوار والمسؤوليات الأساسية المعنية بأمور الأمن والسلامة.
2. تشكيل لجنة للأمن والسلامة المدرسية لمتابعة كل ما يخص الأمن والسلامة في المدرسة حسب المهام المحددة لذلك.
3. اتخاذ الإجراءات والتدابير التنظيمية لمنع حدوث الإصابات والحوادث في المدرسة حسب توزيع مهام اللجان المدرسية المختلفة ذات العلاقة.
4. وضع خطة الإخلاء والطوارئ وتنفيذها بالتعاون مع الجهات المختصة بشكل دوري.
5. الالتزام بإجراءات التعامل مع الحالات الطارئة في المدارس والروضات.
6. تدريب الطلاب والعاملين في المدرسة على تطبيق خطط الاخلاء وإجراءات الأمن والسلامة بشكل دوري.
7. متابعة وضع رسم كروكي للمدرسة يبين مخارج الطوارئ ومواقع طفايات الحريق وأرقام الجهات المعنية ذات العلاقة، تثبت في أماكن بارزة في المدرسة (الفصول – الممرات – الساحات – الصالات) بألوان ترشدهم لمحتويات المبنى.
8. الإحاطة بالمبنى المدرسي وما به من مخارج وأبواب طوارئ وكافة محتوياته من معدات وتجهيزات والغرض من وجودها وطرق تشغيلها.
9. الالتزام بالتوزيع الأساسي لمرافق المبنى المدرسي وعدم استخدامها لغير الغرض المخصص لها وعدم الإضافة إلا بعد موافقة الإدارة المختصة.
10. متابعة إزالة المخالفات التي تمس السلامة المدرسية، والتأكد من عدم وجود أي مصدر للخطر.
11. التأكد من سلامة أبواب الطوارئ وعدم قفلها أو وضع عوائق تحول دون استخدامها لأي سبب من الأسباب.
12. الالمام التام بالحالات المرضية بين الطلاب وذوي الاحتياجات الخاصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة تجاههم في حال القيام بعملية الإخلاء وتدريبهم على ذلك.
13. اشتراطات السلامة في عمليات الإخلاء والطوارئ المنفذة.
14. التأكد من توفير أدوات ووسائل السلامة والوقاية من الحرائق (جهاز الإنذار – طفايات الحريق – حقيبة الإسعافات الأولية – كواشف الدخان – خطط الإخلاء...إلخ) والرفع بها للمختصين.
15. القيام بجولات ميدانية مستمرة لضمان تفعيل وتطبيق اشتراطات الأمن والسلامة في جميع مرافق المبنى المدرسي، ورفع التقرير اللازمة.
16. تعبئة النماذج الخاصة بالأمن والسلامة المدرسية والاقتراحات التي تساعد على تطوير الأداء ورفعها لإدارة الأمن والسلامة المدرسية بشكل دوري.
17. التوعية بأهمية الأمن والسامة المدرسية وغرس مبادئ الوقاية لدى المعلمين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال الإذاعة المدرسية والأنشطة اللاصفية.
18. التواصل المستمر مع الاسرة لتعزيز مفهوم الأمن والسلامة، ليتسنى لهم متابعة أبنائهم وإرشادهم حول إجراءات السلامة في المدرسة.
19. تفعيل الأنشطة والفعاليات الخاصة بالأمن والسلامة كالأسابيع السنوية عن اليوم العالمي للدفاع المدني أو إسبوع المرور وغيرها.
20. متابعة اعمال الصيانة الرفع بمكان الخطر في المدرسة وملاحظات السلامة والوقاية من الحرائق.
21. الالتزام بتطبيق الأدلة الإرشادية والإجرائية الخاصة بالسلامة.
22. تطبيق اللوائح والإجراءات النظامية بحق المخالفين لتعليمات وإجراءات الأمن والسلامة في المدرسة.
23. إبلاغ مكتب التعليم عن أي حوادث أو طوارئ تحدث أثناء اليوم الدراسي باستخدام الآلية المتبعة.
24. التأكد من وضوح وسهولة الاتصال بعمليات الأمن والسلامة والدفاع المدني والإسعاف، ووجود أرقام التواصل في أماكن بارزة.
25. في حال وجود مقاول يعمل داخل أسوار المدرسة يتم الرفع بأي ملاحظة حول الأمن والسلامة.

مهام المعلمين/المعلمات والإرشاد الطلابي ورائد/ـة النشاط وأمين/ـة مصادر التعلم للأمن والسلامة

1. الالتزام بتطبيق اشتراطات السلامة في جميع مرافق المدرسة وخصوصا أثناء ممارسة الانشطة الداخلية والخارجية.
2. التقيد بالتعليمات أثناء حالات الإخلاء والطوارئ حسب المهام المحددة في الخطة.
3. التعرف على مداخل ومخارج الطوارئ، مع التوعية المستمرة بأهمية اشتراطات السلامة.
4. حث الطلاب باستمرار على الالتزام باشتراطات السلامة المدرسية.
5. الالتزام التام بالمسافات المحددة بين طاولات الطلاب في الفصول الدراسية.
6. الإبلاغ عن أي ملحوظات تشكل خطراً على السلامة.
7. الالتزام بعدم استخدام ما يمكن ان يمثل خطراً على السلامة المدرسية من أجهزة وأدوات مساعدة.

مهام محضر/ة المختبر

1. التأكد من كفاءة تشغيل مراوح شفط الهواء، والقيم بفصل التيار الكهربائي عنها بعد انتهاء الدوام الرسمي .
2. التأكد من سلامة الوصلات المطاطية وعدم وجود تشققات بها لمنع تسرب الغاز منها ويجب وجود مفتح رئيسي للتحكم في الغاز لاستخدامه في حالات الطوارئ ومراعاة عدم حفظ اسطوانات الغاز بداخل المختبرات والورش وحفظها بخزائن محكمة الغلق بساحة المدرسة.
3. عدم السماح بدخول أعداد كبيرة من الطلاب تفوق مساحة المختبر لمنع حدوث تزاحم أثناء إجراء التجارب والتمارين العملية وتجنب وقوع اصابات.
4. التأكد من أن غرفة الغازات الخطرة صالحة للعمل ومزودة بمروحة سحب ومتابعة صلاحية مروحة الشفط الخاصة بها.
5. يجب التأكد من فصل التيار الكهربائي واغلاق محابس الغاز والماء الرئيسية عند انتهاء العمل يومياً ويستثنى من ذلك الاجهزة التي يلزم تشغيلها بصفة مستمرة كالثلاجات.
6. يجب مراعاة الخصائص الفيزيائية والكيميائية للمواد المخزنة وحفظها طبقاً لمواصفات التخزين الخاصة بكل نوع منها.
7. التأكد من توفير واستخدام مهمات الوقاية الشخصية للعاملين بالمختبرات العلمية، ويجب ارتداء المعطف الخاص بالمختبر من قبل المعلم والطلبة ويمنع منعاً باتا ارتداء الملابس الفضفاضة والتزام الطلاب والمعلمين بتعليمات السلامة بالمختبرات لتجنب وقوع حوادث واصابات بين الطلاب.
8. يجب اعداد تعليمات وارشادات الأمن والسلامة التي تعلق على جدران المختبر مثل عدم التدخين او تناول المأكولات أوترك الشعر بالنسبة للطالبات غير ملفوف ومغطى أو لبس ملابس فضفاضة أو ارتداء ملابس غير مناسبة وغيرها من التعليمات التي تدل كيفية التصرف عند الطوارئ والتي تتعلق بطبيعة العمل بالمختبر.

مهام المرشد/ة الصحي

1. المساهمة في إعداد وتنفيذ خطط الإخلاء والطوارئ.
2. تشكيل الفرق الطلابية التي تختص بالسلامة المدرسية وتدريبهم.
3. متابعة توفر اشتراطات السلامة والبيئة المدرسية الأمنة اثناء اليوم الدراسي.
4. توفير أدوات الإسعاف الاولية والتأكد من صلاحيتها في المرافق المحددة.
5. التأكد من صلاحية الأغذية المقدمة للطلاب وتطبيق الاشتراطات الصحية اللازمة.
6. التأكد من توفر الاشتراطات الصحية في المقصف المدرسي ومحتوياته ورفع التقارير الخاصة بذلك.
7. المساهمة في تدريب وتوعية منسوبي المدرسة بأمور الأمن والسلامة.
8. حصر الحالات المرضية وتحديد كيفية التعامل معها خاصة في حالات الإخلاء والطوارئ.
9. الإبلاغ عن أي ملاحظات تشكل خطراً على السلامة.

مهام منسق/ة الأمن والسلامة

1. تشكيل لجنة الأمن والسلامة في المدرسة وفق الدليل الإجرائي وتوثيق اجتماعات هذه اللجنة.
2. دراسة الوضع الحالي وتقييم المخاطر في المدرسة وذلك من خلال استمارة (تقييم السلامة المدرسية في نظام نور).
3. التوعية بأهمية الأمن والسلامة وغرس مبادئ الوقاية لدى المعلمين والطلاب داخل المدرسة وعلى المجتمع الخارجي من خلال الأنشطة اللاصفية وعقد الندوات و المحاضرات، وإقامة المعارض والورش والبرامج التدريبية.
4. تفعيل الأنشطة والفعاليات الخاصة بالأمن والسلامة المدرسية مثل الأسابيع السنوية (اليوم العالمي للدفاع المدني-أسبوع المرور) والاستفادة من الجهات ذات العلاقة في إقامة مثل هذه البرامج.
5. تشكيل لجنة لطوارئ والإخلاء للقيام بتدريب دوري عملي على عملية الإخلاء والإنقاذ داخل المنشأة.
6. الاجتماع الدوري بالأعضاء لمناقشة الخطط والادوار والملاحظات على كل عملية تجربة إخلاء ومحاولة تفاديها في التجارب القادمة.
7. الإلمام بالمبنى وما به من مداخل ومخارج طوارئ، ومخارج طوارئ وكافة محتوياته من معدات وتجهيزات والغرض من وجودها وطرق تشغيلها.
8. القيام بجولات تفتيشية دورية للتأكد من صلاحية أدوات السلامة والتنسيق مع قائد/ة المدرسة لعمل الصيانة اللازمة وتعبئة النموذج الخاص بها.
9. التنسيق مع قائد/ة المدرسة لإزالة المخالفات التي تمس السلامة والتأكد من عدم وجود أي مخلفات قابلة للاشتعال، والتي تشكل خطورة على المبنى المدرسي مثل (القماش - سعف النخيل - الأثاث التالف - الأحمال الثقيلة على التوصيلات الكهربائية - المداخن....).
10. التأكد من سلامة مخارج الطوارئ وعدم قفلها أو وضع عائق يحول دون استخدامها لأي سبب من الأسباب.
11. التنسيق مع إدارة المدرسة لوضع رسم كروكي يبين المدرسة والادوار الموجودة ومخارج الطوارئ ومواقع طفايات الحريق وموقع المدرسة والحي وتوضع داخل فناء بألوان ترشدهم لمحتويات المبنى.
12. وضع استمارة ارشادية داخل كل فصل دراسي يوضح فيها أقرب مخرج طوارئ واقرب جهاز إنذار وأقرب طفاية حريق وارقام الجهات المعنية ذات العلاقة.
13. التبليغ عن الحوادث الطارئة (سرقة، اعتداء....) وذلك من خلال نظام البلاغات في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
14. الإلمام التام بمواقع ذوي الإعاقة او المرضى لاتخاذ الإجراءات المناسبة تجاههم في حالة القيام بعملية الإخلاء.
15. وضع لوحات إرشادية لمخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
16. وضع ملف لمتابعة الاعطال والصيانة (يوثق في هذا الملف كافة أعمال الصيانة التي أجريت في المدرسة).
17. استقبال و تمرير ما يرد من معلومات الدفاع المدني والرئاسة العامة للأرصاد الجوية وحماية البيئة عن لتغيرات المناخية.
18. التخلص من الرجيع.
19. القيام بأي مهام أخرى يكلف/تكلف بها مجال الأمن والسلامة المدرسية.

مهام ومسؤوليات فريق الأمن والسلامة

1. اتخاذ إجراءات الأمن والسلامة الكفيلة بالمحافظة على المباني والمنشآت ومواقع العمل والعاملين بها من الناحية الوقائية والأمنية.
2. التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة مثل: أمارة المنطقة – الشرطة – المرور – الدفاع المدني – الهلال الأحمر....إلخ) فيما يختص بالنواحي الأمنية والوقائية داخل التعليم وذلك في حالات الطوارئ.
3. التأكد من تطبيق شروط وقواعد الأمن والسلامة الكفيلة بحماية المنسوبين والعاملين خلال تنفيذ الأعمال داخل التعليم.
4. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة أمنية، ومتطابقة لشروط الوقاية والسلامة.
5. إعداد خطط الإعلام الوقائي لتعميق وتكريس المهارات الوقائية من خلال برامج واسعة تشمل كافة المرافق والإدارات والمراكز والمرافق التعليمية (مشروع التعليم الأمن).
6. إعداد التقارير الدورية والعاجلة عن حالات الحوادث التي قد تحدث بالتعليم.
7. إدارة جميع عمليات الأمن والسلامة بالتعليم والعمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استفحال أضرارها.
8. مراقبة مداخل ومخارج المرافق التعليمية وجميع وحداتها ومرافقها الأخرى وتدقيق هويات الأشخاص إذا لزم ذلك.
9. إعداد مناوبات الحراسة بالتعليم في أيام العمل والعطلات والاجازات.
10. العمل على تطوير كفاءة العاملين بالإدارة عن طريق التدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. متابعة وسائل السلامة بالنشأة التعليمية (أجهزة الإنذار – أجهزة الإطفاء ...ألخ).
12. جمع بيانات المنشآت التعليمية وتوثيقها.
13. مشاركة الإدارات الحكومية في الحالات الطارئة العامة وتقديم الخدمات.
14. الإشراف المباشر والفعال على أعمال الحراسات الأمنية من "حراس وشركات مشغلة ومتعهد السلامة" وتقييم المستحقات الشهرية.

مهام حراس المدارس

1. القيام بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة والانصراف بعد التأكد من لو المدرسة من الموظفين والطلاب أو الطالبات.
2. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
3. عدم السماح لأي شخص بالدخول للمدرسة أو بالخروج نها أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي.
4. تنظيم حركة المرور أمام المدخل الرئيسي للمنشاة التعليمية.
5. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الالية المعتمدة.
6. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير اوقات الدوام اثناء قيامهم بعملهم.
7. التأكد من إغلاق الابواب والنوافذ وإطفاء الكهرباء بعد إنتهاء الدوام.
8. المحافظة على ممتلكات ومحتويات المدرسة.
9. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج اوقات الدوام بموافقة قيادة المدرسة.
10. مباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية والسلوكية في الموقع إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.

مهام حارسات الأمن

1. التحقق من وهوية الزائرين /ات وهدف الزيارة.
2. التثبت من هوية ولي/ة الامر الراغب في استلام ابنه/ابنته اثناء الدوام اليوم الدراسي، من خلال الهوية الوطنية وبطاقة العائلة وتوثيق ذلك في السجل الخاص.
3. القيام بالمهام الأمنية في صالة الاستقبال (إن وجدت بالمدرسة).
4. توثيق بيانات الزائر/ة في السجل الخاص والغرض من الزيارة.
5. التأكد من خلو الزائر/ة مما قد يلحق الضرر بالمدرسة.
6. إبلاغ قائد/ة المدرسة عند الاشتباه بأي زائرة أو مصدر خطر في المدرسة.
7. معرفة مكونات المبنى ومداخل المدرسة ومخارج ابواب الطوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة (طفاية الحريق- جرس الإنذار) لاستخدامها عند الحاجة.
8. الإبلاغ الفوري عن المخالفات التي تتعلق بالسلامة، وذلك بإبلاغ قائد/ة المدرسة.
9. بمباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية والسلوكية في الموقع، وإبلاغ قيادة المدرسة.
10. متابعة خروج الزوار من المدرسة ومنح بطاقات الخروج.
11. التأكد منم خروج جميع الطلاب /ات.
12. التأكد من إطفاء الانوار والمكيفات والمراوح وصنابير الماء ومحابس الماء بعد انتهاء الدوام.

اشتراطات السلامة
في
مرافق المبنى المدرسي

الفصول الدراسية.

معامل الحاسب.

المختبرات المدرسية.

الصالات الرياضية.

المقصف المدرسي.

مركز مصادر التعلم.

دورات المياه.

ممرات المدرسة.

المستودعات وغرف الكهرباء.

سكن الحارس وغرفة الحارس.

الحافلات الدراسية.

المكاتب الإدارية وغرف العاملين.

الساحات الداخلية والملاعب.

الساحات الخارجية ونقطة الإخلاء.

شروط وإرشادات السلامة في المدرسة

تتضمن العديد من الاماكن في المدرسة وايضاً العديد من تعليمات وإرشادات وإجراءات السلامة التي يجب اتباعها وتطبيقها من قبل الجميع ونعلم جيداً أن قائد/ة كل مدرسة يعمل ويسعى أن تكون مدرسته بيئة آمنة من كل النواحي قدر الإمكان وذلك بالعمل على منع الحوادث والإصابات ومسببات المشاكل عن كل طالب /ة ومعلم /ـة.

وهنا يجب ان يتعاون الجميع (الإدارة – المعلمين – الطلاب – الأسرة) لجعل المدرسة مكان خالي من الخطر.
ويمكن لنا أن نحدد مصادر الخطر المباشر في حقيبة الظهر المدرسية، الازدحام عند الدخول والانصراف، المقصف، السلالم ، المزح السلبي السيء ، خطر بعض الأدوات المدرسية ، خطر إطالة الجلوس في الشمس ، خطر العبث بمفاتيح الكهرباء وأسلاكها.

شروط وإرشادات السلامة للفصول الدراسية

يقضي الطلاب/ات معظم وقتهم في المدرسة في الفصول الدراسية ويجب ان تكون الفصول بيئة صحية ومتوفر فيها شروط السلامة من حيث الآتي:

- المساحة لكل فصل يجب أن تكون ٤٠ إلى ٥٠ متر مربع.
- على ضوء هذه المساحة يجب أن لا يتعدى عدد الطلاب/ات عن ٣٠ طالب/ ة للفصل الواحد حتى يمكن إيجاد مساحة مكانية يتمتع فيها بحرية الحركة كونها شروط الأمن والسلامة.
- الإضاءة موزعه سواء الطبيعية او الصناعية بشكل كافي ليمنح الطلبة إضاءة سليمة وواضحة لا تجهد العين لأن الإضاءة الخافتة أو العطل في الإنارة يسبب إجهاد العين بمرور الوقت.
- يجب أن تكون المسافة بين المقاعد في الصفوف الأولى والسبورة لا تقل عن متر ونصف إلى مترين وأيضاً أن تكون المسافة بين أخر الصفوف والسبورة لا تزيد عن ٦ أو ٧ أمتار بحد أقصى.

شروط وإرشادات السلامة في معامل الحاسب الآلي

- توفر طفايات حريق مناسبة والتأكد من سلامتها ووضعها في مكان آمن يسهل الوصول إليها.
- تثبيت خطة الإخلاء والطوارئ في مكان بارز وأمام الطلاب بالمعمل.
- سلامة التمديدات الكهربائية وصلاحية الأجهزة الإلكترونية.
- وجود القاطع الكهربائي الرئيسي (طبلون الكهرباء الخاص بالمعمل) وعمله بشكل سليم.
- توفير التهوية والإضاءة المناسبة في المعمل.
- عدم وجود مواد قابلة للاشتعال كمواد التنظيف وغيرها في المعمل.
- عدم إدخال أي سوائل او مشروبات لمعمل الحاسب الآلي.
- سلامة مدرج وأرضية معمل الحاسب الآلي وعدم وجود أي تشققات.
- إطفاء أجهزة الحاسب الآلي في نهاية اليوم الدراسي.
- سلامة ستائر النوافذ، ومقاومتها للاشتعال وعدم تشكيلها أي خطورة على الطلاب/ات.
- عدم تخزين أي مواد أو أجهزة داخل المعمل والتخلص منها حسب الإجراءات المعتمدة.

شروط وإرشادات السلامة في المختبرات العملية (المعامل)

- يجبب أن تكون مساحة المختبرات العملية مناسبة للعمل فيها وأن تكون بمساحة تناسب اعداد الطلب/ات وإمكان قيامهم بالتدريب أو اجراء التجارب بصورة آمنه ودون تزاحم بينهم.
- يفضل أن يكون هناك أكثر من باب للمختبر وايضاً ألا توضع ستائر على النوافذ تكون سريعة الاشتعال.
- أن تكون الإضاءة ممتازة سواء الطبيعي أو الصناعي وايضاً التهوية وأن توجد شفاطات للهواء.
- في حال وجود تمديدات خاصة للغاز يجب أن تكون من مواد غير قابلة للصدأ (للنحاس) وان تكون مقابض التحكم بالغاز بوضع واضح وظاهر وقريب يسهل الوصول إليه في الوقت وعدم حفظ أسطوانات الغاز داخل المختبر بعد نهاية الحصة بل تحفظ في غرفة منفصلة (كلما أمكن ذلك).
- يجب وجود دواليب يمكن قفلها للاحتفاظ بالمواد الكيميائية أو الأدوات.
- يجب وجود طفاية حريق مناسبة في المختبر للمواد التي يتم عمل التجارب لاستعمالها حين الحاجة.
- يجب الاهتمام بنظافة المختبر والأدوات بصورة جيدة.
- يجب أن تكون الأحواض أو الأرضيات أو أحواض التجارب من مواد غير قابلة لاشتعال أو للحريق.
- يجب أن يكون مدرس العلوم أو محضر المختبر متواجد دائماً وعدم تركه المختبر لأي سبب في حال وجود الطلب/ات وأن ينتبه إلى تصرفاتهم ويوجههم ويقوم بتنبيههم.

شروط وإرشادات السلامة في الصالات الرياضية

معظم الإصابات والحوادث التي تقع للطلاب/ات هي ضمن هذه المناطق لذا يجب إتباع الإرشادات والوقاية فيها سواء من المدرسة أو الطلاب/ات كالآتي:

- يجب ان يتم الكشف على أرضيات الملاعب وأن تكون خالية من أي من مصادر الخطر أو المسببات للإصابة مثل (عدم تساوي السطح – وجود مياه على الأرضية لتجنب خطر الانزلاق بوضع موانع يمكن الاصطدام بها إلخ..).
- أن يتم التأكد من أن أبواب مخارج الطوارئ أو الأبواب العادية مفتوحة طوال تواجد الطلبه وعدم وجود أي موانع أو عوائق لها.
- وضع إرشادات وبوسترات توجه وترشد منسوبي المنشأة للوقاية من الأصابات والحوادث في أماكن متفرقة عديدة.
- إلمام مدرسي التربية الرياضية ومشرفي الأدوار بالإسعافات الأولية.
- على الطلبه عدم التدافع على السلالم وخاصة عند نهاية اليوم الدراسي وان يتم إلتزام الجهة اليمنى من الدرج في الصعود والجهة اليسرى في النزول.
- ان يتم المحافظة على نظافة السلالم وخلوها من أي أسباب الإنزلاق او التعثر.
- لف الأعمدة الخرسانية في أماكن لعب الطلبه أو تحركهم بالإسفنج لوقايتهم من الاصطدام بها وكذلك عارضة المرمى.

شروط وإرشادات السلامة في دورات المياه

- ان تكون نظيفة على مدار الوقت وأن تنظف بمواد مطهرة مع توفير الصابون للتنظيف والتأكد من عمل شفاطات الهواء جيداً وعدم تعطلها.
- أن يتم الكشف الدوري عليها من قبل المشرفين منعاً لأي عبث من الطلب.
- أن تكون احواض غسيل اليد والحنفيات بارتفاعات تناسب المرحلة السنية لطلاب/ات.

شروط وإرشادات السلامة في ممرات المدرسة:

- تثبيت خطة الإخلاء ومخارج الطوارئ في أماكن بارزة وواضحة في الممرات والساحات.
- تحديد مخارج الطوارئ بألوان مختلفة حسب خطة الإخلاء.
- عدم إغلاق مخارج الطوارئ في الممرات مهما كانت الأسباب.
- عدم وجود عوائق تمنع انسيابية الحركة في الممرات المدرسية.
- توفر لوحات إرشادية مضيئة دالة على مخارج الطوارئ في مكان بارز ومن مسافة كافية.
- وجود طفايات الحريق في مكان آمن في الممرات، وسهولة الوصول إليها.
- الكشف الدوري على صلاحيات كواشف الدخان وطفايات الحريق.
- استخدام حاويات للنفايات مقاومة للاشتعال، ولا تعيق حركة الطلاب/ات في الممرات.
- الزوايا الجدارية والأطراف المعدنية غير حادة، ومحمية بطريقة آمنة.
- عدم وجود توصيلات أو أجهزة كهربائية تشكل خطورة على الطلاب/ات.
- ألا يقل ارتفاع اللوحات المدرسية عن متر واحد ولا تكون بارزة عن مستوى الجدار بحيث تمثل خطراً على سلامة الطلاب/ات.
- إغلاق غرف الكهرباء والأماكن الخطرة، وعدم السماح للطلاب بدخولها.
- متابعة نظافة برادات المياه، وصلاحية الماء فيها للشرب والتأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية بها وبعدها عن متناول الطلاب/ات.
- الأرضيات آمنة وخالية من السوائل المسببة للانزلاق.
- وجود لاصق مانع للهى مجموعة من الخطوات التفصيلية المحددة بشأن أساليب العمل وتتابع تنفيذها خطوة بعد أخرى زمنيا يقصد بإجراءات العمل،... إنزلاق في طرف السلم المؤدي للطابق الثاني.
- توفر اشتراطات السلامة في الدرابزين على جانبي السلم المؤدي للطابق الثاني بحيث يكون آمناً لعدم السقوط.
- وجود مصعد خاص في المرافق التعليمية ذات الطابقين أو أي بديل آخر.
- عدم وضع أي أثاث (كراسي، طاولات..) في ممرات المدرسة حتى لا تسبب عائقاً لحركة وتنقل الطلاب/ات.

شروط وإرشادات السلامة في المستودعات وغرف الكهرباء

- توفر وسائل السلامة في المستودعات وغرف الكهرباء.
- تخزين المحتويات في المكان المخصص بصورة آمنة، ومتابعة تنظيمها بشكل دوري.
- توفر أرفف للتخزين مثبتة وآمنة وغير قابلة للسقوط ومقاومة للحريق.
- عدم تخزين أي مواد أو أدوات في غرف الكهرباء أو النظافة.
- لا تقل المسافة بين أعلى مستوى للتخزين والسقف عن متر واحد.
- تخزين الأصناف سب النوع مع متابعة أساليب التخزين بشكل دوري.
- النظافة المستمرة لغرف الكهرباء والمستودعات.
- عدم تخزين الأجهزة الغير صالحة وملحقاتها والتخلص منها في وقتها.

شروط وإرشادات السلامة في سكن الحراس وغرفة الحارس

- غرفة الحارس بالقرب من المدخل، ويسهل الإشراف من خلالها على الدخول والخروج.
- توفر معدات السلامة، ووسائل اتصال سريعة بالجهات المختصة في حال الطوارئ.
- وجود شاشة مراقبة لمتابعة الحركة داخل وخارج مرافق المدرسة.
- جميع مرافق سكن الحارس تطبق اشتراطات السلامة ويتن تفتيشها بشكل دوري.

شروط وإرشادات السلامة في مواقف الحافلات المدرسية

- كفاية المواقف لعدد الحافلات ومناسبة ذلك لعدد الطلاب/ات.
- وجود مسافة كفاية بين الحافلات لسهولة مرور الطلاب/ات.
- توفر اشتراطات السلامة في المواقف وإمكانية عزل الحافلة المتضررة دون تعطيل حركة الحافلات الأخرى.
- تخصيص مواقف للحافلات المدرسية بعيداً عن مواقف السيارات الخاصة.
- وجود حواجز آمنة تنظم ركوب الطلاب للحافلات.
- تخصيص أماكن لوقوف وركوب الطلاب/ات ذوي الاعاقة.
- وجود لوحات إرشادية في المواقف لتنظيم حركة الطلاب ضماناً لسلامتهم.
- وجود لوحات إرشادية لأماكن التجمع في حالة الإخلاء والطوارئ.
- تخصيص منطقة آمنة أمام بوابة المدرسة لعدم وقوف ومرور السيارات الخاصة حفاظاً على سلامة الطلاب/ات.
- وجود ممرات مخصصة للمشاة، ومطبات تمنع السرعة قرب المداخل والمواقف.
- التأكد من مناسبة قرب مواقف الحافلات المدرسية من مخرج الطلاب/ات.

شروط وإرشادات السلامة في المكاتب الإدارية وغرف المعلمين

- تثبيت خطط الإخلاء والطوارئ في مكان بارز.
- سلامة التمديدات الكهربائية لأجهزة الحاسب الآلي والطابعات وغيرها.
- عدم استخدام غلايات الماء وأجهزة البخور ومصادر اللهب في المكاتب الإدارية وغرف المعلمين/ات.
- تثبيت الأدراج والخزائن والأرفف وعدم تمثيلها خطورة على المستفيدين/ات.
- عدم استخدام الطاولات ذات الأسطح الزجاجية في جميع مرافق المدرسة.
- عدم وضع أي شبك حديدي أو موانع على نوافذ المكاتب الإدارية وغرف المعلمين/ات.
- نظافة المكاتب الإدارية وغرف المعلمين وتوفر حاويات مزودة بأكياس نفايات.

شروط وإرشادات السلامة في الساحات الداخلية والملاعب الخارجية ومنطقة الإخلاء

- تحديد مخارج الطوارئ والطرقات المؤدية للملاعب الخارجية ونقاط التجمع والتأكد من سلامتها.
- وجود لوحات إرشادية لأماكن التجمع في حالة الإخلاء والطوارئ.
- تغطية أجهزة ومخارج الكهرباء للإذاعة المدرسية الصباحية بشكل سليم.
- أن تكون منصة الإذاعة المدرسية ثابتة ولا تشكل خطراً على الطلاب/ات/ات.
- تكسية أعمدة المظلات ومواسير تصريف مياه الأمطار بعوازل إسفنجية آمنة.
- سلامة المظلات
- كفاية المواقف لعدد الحافلات ومناسبة ذلك لعدد الطلاب/ات.
- وجود مسافة كفاية بين الحافلات لسهولة مرور الطلاب/ات.
- توفر اشتراطات السلامة في المواقف وإمكانية عزل الحافلة المتضررة دون تعطيل حركة الحافلات الأخرى.
- تخصيص مواقف للحافلات المدرسية بعيداً عن مواقف السيارات الخاصة.
- وجود حواجز آمنة تنظم ركوب الطلاب/ات للحافلات.
- تخصيص أماكن لوقوف وركوب الطلاب/ات ذوي الاعاقة.
- وجود لوحات إرشادية في المواقف لتنظيم حركة الطلاب/ات ضماناً لسلامتهم.
- وجود لوحات إرشادية لأماكن التجمع في حالة الإخلاء والطوارئ.
- تخصيص منطقة آمنة أمام بوابة المدرسة لعدم وقوف ومرور السيارات الخاصة حفاظاً على سلامة الطلاب/ات.
- وجود ممرات مخصصة للمشاة، ومطبات تمنع السرعة قرب المداخل والمواقف.
- ترابط السلامة فيها.
- الكراسي الخارجية آمنة ولا تمثل خطراً على الطلاب/ات.
- الزوايا الجدارية والأطراف المعدنية غير حادة ومحمية بطريقة آمنة.
- الملاعب الخارجية آمنة وبعيدة عن مصادر الخطر وكتابعة صيانتها بشكل دوري.
- أعمدة مرمى كرة القدم مثبتة ومحمية بعازل إسفنجي.
- أرضية مضمار ألعاب القوى آمنة، و لا يوجد بها تشققات لتجنب سقوط الطلاب/ات.
- سلامة مجاري تصريف المياه حول المضمار، ومتابعة صيانتها بشكل دوري.
- خلو الفناء الخارجي من النفايات والحشائش والأشجار اليابسة.
- نظافة الساحات والملاعب وتوفر حاويات مزودة بأكياس نفايات.

ما يتعلق بأبواب مخارج الطوارئ

اسم التعميم	رقمه	تاريخه	مصدره
عدم إغلاق مخارج الطوارئ في المدارس طيلة العام	37678241	1437/04/01هـ	الوزارة

1. فتح مخارج الطوارئ خلال اليوم الدراسي وعدم إغلاقها مهما كانت الظروف، ويتحمل قائد/ة المدرسة المسؤولية القانونية في حال وقوع مكروه -لا قدر الله – حسب ما ورد في التعميم الوزاري.
2. التأكد من سلامة أبواب الطوارئ، وأنها تعمل بالطريقة السليمة، والتواصل مع إدارة التشغيل والصيانة في حالة الحاجة لإصلاحها.
3. تفعيل الإشراف اليومي والمناوبة لمتابعة سلامة المنشأة التعليمية خلال اليوم الدراسي وفق التعليمات والتنظيمات.
4. التأكد من خلو مخارج الطوارئ من أي عوائق.
5. التأكد من خلو الممرات من أي عائق ومتابعة سلامتها باستمرار.
6. التأكد من سلامة سلالم الطوارئ الحديدية من ناحية ثباتها والتقيد بالأنظمة حسب تعليمات الدفاع المدني.
7. المدارس التي لا يوجد بها مخارج طوارئ عليها الرفع لإدارة الأمن والسلامة المدرسية.
8. عدم استخدام المصاعد إن وجدت بالمدرسة في حالات الطوارئ والإخلاء.
9. نقترح وضع أسهم لاصقة بطريقة إبداعية تؤدي إلى مخارج الطوارئ.

استمارات متابعة اشتراطات السلامة

خطة الطوارئ والإخلاء المدرسي

خطة الإخلاء بالمدرسة

اولاً / الموقف

وقوع حادث حريق أو انهيار في إحدى المدارس أو الجامعات والكليات أو المباني المجاورة لها أثناء أوقات الدراسة باعتبارها من أكثر الميانى العامة كثافة سكانية، الأمر الذي يستوجب اخلاء الطلاب والطالبات وتعريف إدارة المنشة التعليمية والطلاب/ات بالدور المطلوب منهم في هذه الحالة للمحافظة على الأرواح والممتلكات والقضاء على الحوادث في مهدها.

حيث تبدأ الحوادث أيا كان حجمها صغيرة للغاية وفي أغلب الأحيان يمكن السيطرة عليها والابتعاد عن خطرها قبل استفحالها وانتشار ادخنتها السامة الخانقة وانطلاقاً من هذا الأساس كان الإعلام العام بكيفية مواجهة مثل هذه الحوادث بقليل من التدبير ينعكس أثره بفعالية عند مواجهتها.

أ – الافتراضيات (المخاطر المحتملة)

1. وقوع حادث حريق بالمدرسة.
2. وقوع حوادث حريق أو انهيار بالمنازل المجاورة للمدرسة.
3. تعرض جزء من المدرسة أو المجمعات التعليمية للانهيار.

ب – تحليل المخاطر

1. حدوث أضرار بشرية.
2. أضار مادية.
3. أضرار نفسية.

ج – أهداف الخطة

1. حماية الأرواح الممتلكات.
2. الاستعداد النفسي لمواجهة الأخطار.
3. معرفة أقرب طرق النجاة بالمدرسة أو المنشأة التعليمية.
4. التنظيم الجماعي للتصرف الأمثل وقت الطوارئ.
5. تنمية روح التعاون بين الأسرة التعليمية.
6. تجنب الآثار الناجمة عن الفزع وقت الحوادث وما يؤدي بسببه حدوث وفيات وإصابات نتيجة الدهس أثناء عملية الإخلاء.
7. التعامل مع الحدث بفاعلية.

ثانياً / المهمة

سرعة السيطرة على الحادث بالوسائل المتوفرة وسرعة إخلاء الطلاب والطالبات حتى وصول فرق الدفاع المدني ووصول المسئولين لاتخاذ القرارات والتدابير التي تضمن سير العمل بالشكل المطلوب بالتنسيق مع المسئول بالدفاع المدني بالموقع.

ثالثاً / التنفيذ

1. يجي على إدارة المنشأة التعليمية تحديد مواطن الخطورة بها ومعرفتها حتى يمكن اتخاذ الحلول المناسبة في عملية المواجهة.

2. تشكيل لجان بالمنشأة من العاملين بها تقوم باختيار اعضاء المجموعات العامة لتنفيذ الأعمال اللازمة من العاملين بالمنشأة والطلاب والطالبات ويراعى في مثل هذه الحالة العوامل المختلفة الشخصية والنفسية والجسمية وأن يسمى أعضاء المجموعات قدر الإمكان بصفة الوظيفية لضمان استمرارية الخطة وتحديد الأدوار حتى يكون كل عضو بالمجموعة الواحدة يعرف مسبقاً الدور المطلوب منه وتكون تلك المجموعات على النحو التالي:

أ /

ب /



د /



هـ /



تشكيل لجنة الأمن والسلامة المدرسية

مهام اللجنة:

- إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالة الطارئة.
- متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الإستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- تحديد إحتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
- التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين/ات في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعرفيهم بوسائل الوقاية اتخاذها.
- إعداد التدريب اللازم لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيمت يخص شؤون الأمن والسلامة.
- الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماي منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.
- القيام بجولات ميدانية دورية على مرافق المبنى المدرسي والتركيز على أماكن الخطورة والرفع بأي ملحوظات.

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات.

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
1		قائد/ة المدرسة	رئيساً
2		وكيل/ة المدرسة	مقرراً
3		المرشد/ة الطلابي	عضواً
4		رائد/ة النشاط	عضواً
5		أمين/ة مصادر التعلم	عضواً
6		محضر/ة المختبر	عضواً
7		معلم/ة	عضواً

فريق الطوارئ

<table>
<tr><th colspan="3">قائد فريق الطوارئ</th></tr>
<tr><th colspan="2">المسمى الوظيفي</th><th>المهام</th></tr>
<tr><td colspan="2">قائد/ة المدرسة</td><td rowspan="6">- اعتماد خطة الإخلاء والإشراف على تنفيذ التمارين.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالتنفيذ أو التدريب، مثل الدفاع المدني والهلال الأحمر وغيرها .
- تكليف مسؤول السلامة والإخلاء، والتنسيق معه للتأكد من وجود جميع متطلبات السلامة ومكافحة الحريق ومخارج الطوارئ ومواقع التجمع وخطط الإخلاء.
- التأكد من إلمام أعضاء فريق الطوارئ بكل ما يتعلق بالخطة وما يجب عمله أثناء التنفيذ .
- تبليغ الدفاع المدني (٩٩٨) وإعلان حالة الطوارئ وتشغيل جرس الإنذار وقيادة الحدث إلى حين وصول فريق الدفاع المدني وتزويده بجميع المعلومات.</td></tr>
<tr><td colspan="2">الاسم</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>جوال</td><td>التوقيع</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">مساعد قائد فريق الطوارئ</th></tr>
<tr><th colspan="2">المسمى الوظيفي</th><th>المهام</th></tr>
<tr><td colspan="2">وكيل/ ة المدرسة</td><td rowspan="6">- القيام بأعمال قائد فريق الطوارئ عند غيابه.
- التنسيق المباشر مع مسؤول السلامة والإخلاء ومتابعة أعماله.
- اعتماد أسماء أعضاء فريق الطوارئ وأرقام هواتفهم، وكذلك جميع العاملين بالمنشأة.
- التنسيق ما بين قائد الفريق ورؤساء المجموعات بمتابعة الأعمال وأخذ المعلومات وتمرير التوجيهات.
- الاجتماع الدوري لأعضاء اللجنة ومناقشة الخطة والمهام الموكلة لهم.
- التوجه إلى لوحة الإنذار إن وجد وتحديد موقع الحالة وتمرير المعلومة لقائد الفريق ورؤساء المجموعات .</td></tr>
<tr><td colspan="2">الاسم</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>جوال</td><td>التوقيع</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

فريق السلامة والتوعية

رئيس مجموعة السلامة والتوعية		
المسمى الوظيفي		المهام
منسق/ة الأمن والسلامة		• القيام بأعمال مسؤول السلامة والإخلاء. • تحديد عدد الأعضاء حسب الاحتياج وتسجيل بياناتهم وتزويد مساعد القائد بصوره منها. • توزيع المهام على أعضاء مجموعته ومتابعة أعمالهم. • التنسيق مع مساعد القائد لإنجاز المهام بالشكل الصحيح . • إعداد خطط الإخلاء، ومتابعة وسائل السلامة المتوفرة والتأكد من جاهزيتها، والتأكد من سلامة مخارج الطوارئ، وعمل الأنشطة التوعوية. • التعرف على مواقع القواطع الكهربائية والمولدات الاحتياطية وأجهزة التكييف وغيرها. • عند سماع جرس الإنذار يتم توجيه أعضاء المجموعة لفصل التيار الكهربائي عن موقع الحدث والمتابعة. • استقبال فرق الدفاع المدني وتوجيههم إلى منطقة الحدث وتبليغ قائد فريق الطوارئ بذلك.
الاسم		
جوال	التوقيع	

أعضاء فريق السلامة			
الاسم	الموقع	التوقيع	المهـام
			• القيام بالأعمال المطلوبة حسب توجيه رئيس المجموعة. • إمكانية الاستعانة بالطلاب والطالبات في التوعية وتسجيل مخالفات وملاحظات السلامة. • الإسهام مع فرق شركة الكهرباء عند وصولهم . • على الجميع مغادرة المبنى في حال صدور الأمر بذلك.

مجموعة الإخـلاء

رئيس مجموعة الإخلاء		
المسمى الوظيفي		**المهام**
منسق / ة الأمن والسلامة		تحديد عدد الأعضاء حسب عدد المباني والأدوار ومخارج الطوارئ في المدرسة، وتسجيل بياناتهم، وتزويد مساعد القائد بصورة منها. توزيع المهام على أعضاء مجموعته ومتابعة أعمالهم. التنسيق مع مساعد القائد لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. إمكانية الاستعانة بالطلاب والطالبات في فتح أبوب المخارج. عند سماع جرس الإنذار يوجه بالإخلاء، ويحدد مخارج الطوارئ الآمنة حسب التوجيه من قائد الفريق أو مساعده، مع التأكد من إتمام العملية بمرونة وأمان. التأكد بأن الجميع قد غادروا المبنى وتوجهوا إلى المنطقة المحددة للتجمع. عند تواجد الجميع في نقطة التجمع يجب عليه أخذ تعداد الطلاب والطالبات من واقع قائمة الأسماء التي تم إعدادها مسبقاً، وعند وجود متخلف عليه معرفة السبب وإبلاغ مساعد القائد لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات.
الاسم		
جوال	**التوقيع**	

أعضاء مجموع الإخلاء			
الاسم	**الموقع**	**التوقيع**	**المهـام**
مرشد/ة طلابي	مخارج الطوارئ		القيام بإجراءات الإخلاء حسب الموقع المحدد له. فتح مخارج الطوارئ وتسهيل وتنظيم مهمة الخروج. عند خروج الجميع يجب التواجد بالقرب من مخرج الطوارئ من الخارج لمنع دخول أي شخص إلا بتوجيه من قائد فريق الطوارئ.
مرشد/ة طلابي			
معلم/ة			
معلم/ة			
معلم/ة			
معلم/ة الحصة	الأدوار المرات		البحث عن المفقودين إن وجد في كافة المواقع (الفصول والمكاتب ودورات المياه. . .). التأكد من عدم تخلف أي شخص وذلك بفتح الأبواب والتدقيق والنداء. عند وجود محتجزين أو مصابين يجب القيام بحملهم وإخراجهم إن أمكن، دون تعريض أنفسهم للخطر، وطلب المساعدة أو تبليغ الدفاع المدني عند وصولهم. على الجميع مغادرة المبنى بعد الإخلاء وإنقاذ المصابين.
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة	الفصول الدراسية		يجب عند بداية دخول معلم الفصل التعرف على عدد الطلاب/الطالبات ومعرفة غير المتواجدين والسبب. التأكد من وجود بيان أسماء الطلاب والطالبات لدى عريف الفصل. عند سماع جرس الإنذار أو التوجيه بالإخلاء فعليه تهدئة الطلاب والطالبات وفتح باب الفصل والتأكد من سلامة الطريق المؤدي لمخرج الطوارئ المحدد مسبقاً. عند وجود خطر في المخرج يتم توجيه الطلاب والطالبات لمخرج آخر أو حسب توجيه قائد فريق الطوارئ. توجيه الطلاب بأسلوب هادئ بالخروج في صف واحد ويكون في مقدمتهم عريف الفصل. إعطاوهم التعليمات بالمشي السريع والمنتظم دون الجري والتدافع. عند خروج آخر طالب وطالبة ينظر للفصل وينادي للتأكد من عدم وجود حالات إغماء أو إصابة ثم يخرج مع الصف إلى مخرج الطوارئ ومن ثم إلى نقطة التجمع. عند الوصول إلى نقطة التجمع يتم حصر عدد الطلاب وتبليغ رئيس فريق الإخلاء بذلك. عند وجود مفقودين فعليه فوراً تبليغ رئيس الفريق.
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			
معلم/ة الحصة			

مجموعة الإطفاء

المسمى الوظيفي		المهام
رائد/ة النشاط		تحديد عدد الأعضاء حسب الاحتياج، وتسجيل بياناتهم، وتزويد مساعد القائد بصورة منها. توزيع المهام على أعضاء مجموعته ومتابعة أعمالهم. التنسيق مع مساعد القائد لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. إعداد برامج التدريب على الإطفاء وحمل المصابين وتوفير أدوات الوقاية الشخصية إن أمكن، وإعداد قائمة بمواقع أدوات الإطفاء والتعرف عليها بالتنسيق مع مسؤول السلامة. عند سماع جرس الإنذار يتم معرفة موقع الحالة من مساعد القائد. توجيه أعضاء مجموعته بالمكافحة والعمل قدر المستطاع دون التعرض للخطر، والتأكد من سلامة الموقع.
الاسم		
جوال	التوقيع	

أعضاء فريق السلامة			
الاسم	الموقع	التوقيع	المهام
معلم/ة			القيام بالأعمال المطلوبة حسب توجيه رئيس المجموعة. التعرف على مواقع أدوات الإطفاء وكيفية استخدامها. العمل على مكافحة الحريق باستخدام طفايات الحريق أو خراطيم المياه بعد التأكد من فصل الكهرباء. عند تطور الحالة وعدم إمكانية مواجهة الحريق يجب قفل باب الموقع والخروج فوراً وعدم التعرض للخطر. الإسهام مع فريق الإخلاء في حمل المصابين. التعاون مع فرق الدفاع المدني عند وصولهم. على الجميع مغادرة المبنى في حال صدور الأمر بذلك.
معلم/ة			
معلم/ة			
معلم/ة			
معلم/ة			
معلم/ة			

مجموعة الإسعاف

رئيس مجموعة الإسعاف الأولي		
المسمى الوظيفي		المهام
المرشد/ة الصحي		• تحديد عدد الأعضاء حسب الاحتياج، وتسجيل بياناتهم، وتزويد مساعد القائد بصورة منها. • توزيع المهام على أعضاء مجموعته، ومتابعة أعمالهم. • التنسيق مع مساعد القائد لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. • إعداد برامج التدريب على الإسعافات الأولية، واستقطاب ذوي الخبرة. • توفير وتجهيز الحقائب الإسعافية. • عند سماع جرس الإنذار يتم تجهيز موقع لاستقبال الإصابات وإسعافها. • التنسيق مع مساعد القائد لإنجاز المهام بالشكل الصحيح.
الاسم		
جوال	التوقيع	

أعضاء فريق السلامة			
الاسم	الموقع	التوقيع	المهام
معلم/ة			• القيام بالأعمال المطلوبة حسب توجيه رئيس المجموعة. • العمل على إسعاف المصابين. • الإسهام مع فريق الإخلاء في حمل المصابين أو المحتاجين إلى مساعدة، وإخراجهم إلى منطقة التجمع. • إعطاء معلومات وبيانات المصاب ونوع الإصابة لفرق الهلال الأحمر عند وصولهم.
معلم/ة			
معلم/ة			



الإجراءات في حالات الطوارئ

- الإجراءات في حالات الأمطار الغزيرة والتقلبات الجوية.
- الإجراءات في حالة حدوث طارئ حريق في المبنى المدرسي.
- الإجراءات في حال انسحاب الحارس من مقر عمله وعدم تواجده.
- الإجراءات في حالة تواجد خلل في المظلات - الملاعب - الصالات الرياضية -الطفايات ويشكل خطراُ على الجميع.
- الإجراءات في حال أعطال إنشائية وكهربائية بها أثر مباشر وأعطال تر على سلامة مستخدمي المدرسة أو أعطال تجهيزات السلامة والإطفاء.
- الإجراءات في حال حدوث تصد في المبنى المدرسي ويشكل خطورة عالية على سلامة الجميع.

الإجراءات في حالة الامطار الغزيرة والتقلبات الجوية

دور قائد/ة المدرسة

- تتولى أدارة المدرسة إبلاغ أولياء الأمور بسرعة التوجه للمدرسة لتسلم أبنائهم.
- إبقاء الطلبة داخل الفصول (أو أي مكان) مع التأكيد على المعلمين والمعلمات بعدم إخراجهم إلا في حالة الضرورة والعمل على تهدئتهم وطمأنتهم.
- الرجوع إلى دليل تعليق الدراسة وآلية البلاغات.
- تعليق الدارسة لهذا اليوم بعد التواصل مع مكتب التعليم.
- تمرير البلاغات إلى عمليات أمانة البلدية لإزالة الأضرار حول محيط المدرسة.

دور مكتب التعليم

- التأكد من الحلة المطرية عن طريق هيئة الأرصاد والدفاع المدني بالمحافظة.
- إبلاغ مدير التعليم وأخذ الصلاحية بالتعليق في حالة الإنذار المتقدم أو التحذير.
- تعليق الدراسة ي المناطق التي تشهد غزارة أمطار أو جريان للسيول وتشكل خطورة عالية تهدد سلامة الطلاب/ات ومنسوبي المدرسة.
- التواصل مع أمانة البلديات في المحافظة لإزالة الأضرار حول محيط المدرسة.
- التأكد من إزالة الخطر استعداداً لعودة الطلاب/ات والهيئة التعليمية والإدارية لمدراسهم.

دور إدارة الأمن والسلامة المدرسية

- متابعة التواصل ع هيئة الأرصاد ومديرية الدفاع المدني لمزيد من الإيضاح حيال الحالة المطرية وتحديد المواقع التي تشملها التغيرات المناخية ونوع الإنذار.
- إبلاغ مدير التعليم بالحالة المطرية لاتخاذ القرار المناسب.
- تمرير البلاغ للإدارة العامة للأمن والسلامة بالوزارة والرفع بالمدارس المعلقة والمتضررة.

دور المشاريع والصيانة

- مباشرة المدراس المتضررة.
- رفع تقرير لمدير التعليم.
- إزالة المخاطر والتأكد من سلامة المبنى المدرسي.
- تنفيذ توجيهات مدير التعليم.

الإجراءات في حالة حدوث طارئ (حريق في المبنى المدرسي)

دور قائد/ة المدرسة

- تمرير البلاغ إلى عمليات الدفاع المدني (998).
- إعلان حالة الطوارئ داخل المدرسة.
- تطبيق خطة الطوارئ والإخلاء.
- تفعيل دور لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.
- إبلاغ مكتب التعليم.
- الرجوع إلى دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية.
- كتابة محضر بالحاث والرفع بتقرير لمكتب التعليم.

دور مكتب التعليم

- تمرير البلاغ لمدير التعليم.
- تمرير البلاغ لإدارة الأمن والسلامة المدرسية.
- متابعة الحدث وتنفيذ كافة المهام المناطة بهم في الحالات الطارئة.
- كتابة محضر بالحادث ورفع تقرير مفصل لمدير التعليم.
- التأكد من إزالة الخطر وإعادة الوضع كما كان.

دور إدارة الأمن والسلامة المدرسية

- تمرير البلاغ للإدارة العامة للأمن والسلامة بالوزارة.
- متابعة الحالة والتأكد من صحة إجراءات التعامل معها وجمع المعلومات وتدوينها.
- إشعار مدير التعليم بمجريات الحدث ومستجداته.
- تنفيذ كافة المهام المتعلقة بالحالات الطارئة حسب حجمها.

دور المشاريع والصيانة

- مباشرة موقع الحدث فوراً.
- القيام بكتابة محضر وتقرير مفصل لمدير التعليم.
- تنفذ توجيهات مدير التعليم.
- إعادة الوضع والتأكد من سلامة المبنى المدرسي.

الإجراءات في حالة إنسحاب الحارس من مقر عمله أو عدم التواجد

دور قائد/ة المدرسة

- محضر مساءلة للحارس.
- التحقيق مع الحارس.
- أخذ التعهدات علية بعدم التكرار.
- التأكيد على حراس المدرسة بعدم مغادرة البوابة إلا بوجود البديل.
- إبلاغ مكتب التعليم في حالة حدوث سرقة أو إعتداء.

دور مكتب التعليم

- التأكيد على حراس المدراس بالإنضباط في الدوام وعدم مغادرة الموقع إلا بوجود بديل واخذ الموافقة من قائد/ة المدرسة.
- التحقيق مع الحارس المقصر وإتخاذ الإجراء المناسب.
- إبلاغ الشرطة في حالة حدوث سرقة أو إعتداء.
- إبلاغ مدير التعليم في حالة حدوث خطورة عالية.

دور إدارة الأمن والسلامة المدرسية

- مباشر الموقع.
- جمع المعلومات.
- التحقيق مع حراس المدارس.
- متابعة الإجراءات مع مكتب التعليم
- أخذ التعهدات اللازمة.
- رفع التقرير لمدير التعليم في حالة التكرار.

الإجراءات في حال وجود خلل في المظلات - الملاعب - الصالات الرياضية ويشكل خطراً عالياً على الطلاب والطالبات

دور قائد/ة المدرسة

- رفع بلاغ إلكتروني بالحالة.
- إبلاغ مكتب التعليم.
- عزل الموقع الذي يشكل خطورة بوضع علامات تحذيرية لمنع تواجد الطلاب والطالبات في موقع الخطر.
- إبلاغ مسؤول الصيانة.

دور مكتب التعليم

- المتابعة مع مسؤول الصيانة لإصلاح العطل.
- التأكد من إصلاح العطل.
- التواصل مع مدير التعليم في حالة عدم إصلاح العطل لبحث المعوقات.
- المتابعة مع إدارة الأمن والسلامة للتأكد من إصلاح العطل.
- إغلاق البلاغ بعد إنتهاء الحالة أو إصلاح العطل.
- تفعيل نظام البلاغات الإلكتروني الوزاري.

دور إدارة الأمن والسلامة المدرسية

- الرفع لمدير التعليم في حال عدم إصلاح العطل أو الخلل.
- تنفيذ توجيهات مدير التعليم.
- التأكد من إزالة الخطر.
- إغلاق البلاغ بعد إنتهاء الحالة وإصلاح العطل.

دور المشاريع والصيانة

- مباشرة الموقع.
- صيانة الخلل أو إزالة الخطر.
- التأكد من إزالة الخطر.
- الرفع بتقرير للأمن والسلامة عن الحالة.

الإجراءات في حال أعطال إنشائية وكهربائية لها أثر مباشر على سلامة مستخدمي المدرسة أو أعطال تجهيزات السلامة والإطفاء

دور قائد/ة المدرسة

- رفع بلاغ إلكتروني.
- إبلاغ مسؤول الصيانة في المشاريع والصيانة أو مكتب التعليم.
- تزويد مكتب التعليم وإدارة الأمن والسلامة المدرسية بصورة من البلاغ.
- عزل الموقع الذي يشكل خطورة بوضع علامات تحذيرية ومنع دخول الطلاب /ات في موقع الخطر.
- تعليق الدراسة في حالة الخطورة العالية التي تهدد سلامة الطلاب /ات حتى إزالة الخطر.

دور مكتب التعليم

- المتابعة مع مسؤول الصيانة لإصلاح العطل.
- التأكد من إصلاح العطل.
- الرفع لمدير التعليم في حالة عدم إصلاح العطل.
- إقفال البالغ بعد إنتهاء الحالة أو إصلاح العطل وإزالة الخطر.

دور إدارة الأمن والسلامة المدرسية

- التأكد من اصلاح العطل أو الخلل.
- الرفع لمدير التعليم في حالة عدم اصلاح العطل.
- اقفال البلاغ بعد التأكد من اصلاح العطل.

دور المشاريع والصيانة

- مباشرة الصيانة للبلاغ.
- العمل على معالجة الخلل.
- في حال كان العطل كبير اً يرفع تقدير لمدير التعليم بالحالة.
- تنفيذ توجيهات مدير التعليم.
- العمل على معالجة المشكلة وإعادة الوضع.

الإجراءات في حال حدوث تصدع في المبنى المدرسي يشكل خطورة عالية على سلامة الطلاب /ات

دور قائد/ة المدرسة

- رفع بلاغ إلكتروني بالحالة.
- إبلاغ مكتب التعليم.
- عزل الموقع الذي يشكل خطورة بوضع علامات تحذيرية بعدم دخول الموقع الخطر.
- تعليق الدراسة حتى يتم التأكد من سلامة المبنى المدرسي أو إزالة الخطر.

دور مكتب التعليم

- تعليق الدراسة إذا كانت الخطورة عالية جداً وتهدد سلامة الطلاب /ات حتى يتم التأكد من سلامة المبنى أو إزالة الخطر.
- إبلاغ مسؤول الصيانة في المشاريع والصيانة.
- المتابعة مع مسؤول الصيانة لإصلاح الأعطال.
- إقفال البلاغ بعد انتهاء الحالة أو إصلاح العطل.
- تفعيل نظام البلاغات الإلكتروني الوزاري.
- الرفع لمدير التعليم بتقرير مفصل في حال عدم إصلاح العطل.
- تنفيذ توجيهات مدير التعليم.

دور إدارة الأمن والسلامة المدرسية

- التأكد من إصلاح الخلل.
- الرفع لمدير التعليم بالحالة إذا كانت تشكل خطورة عالية وتهدد سلامة الطلاب /ات لإتخاذ الإجراء المناسب.
- تنفيذ توجيهات مدير التعليم..
- إقفال البلاغ بعد إنتهاء الحالة.

دور المشاريع والصيانة

- مباشرة الموقع فوراً.
- العمل على معالجة الخلل.
- في حال كان التصدع يشكل خطورة عالية على سلامة الجميع يرفع تقرير لمدير التعليم متضمناً المرئيات والتوصيات.
- تنفيذ توجيهات مدير التعليم.

دور التخطيط المدرسي

- البحث عن مبنى بديل في حال كان المبنى يشكل خطورة عالية وتقرر عليه إخلاء أو إزالة.
- الرفع لمدير التعليم بتقرير مفصل متضمناّ المرئيات والتوصيات.
- تنفيذ توجيهات مدير التعليم.

بيان عمليات إدارة الأمن والسلامة

رقم العملية: ١	اسم العملية: الزيارات الاشرافية	رمز العملية: ASR AS P 01

١-الهدف	متابعة الميدان التعليمي
٢-نطاق العمل	١/٢مدارس البنين التابعة للإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير ٢/٢مدارس البنات التابعة للإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	أدلة السلامة الوزارية
٤-التعريفات	**١/٤ مدارس المنطقة:** جميع المدارس بجميع المراحل (الحكومية والأهلية). **٢/٤ المنشأة:** يقصد بها جميع المباني التابعة للتعليم بالمنطقة التعليمية

٥-العملية:

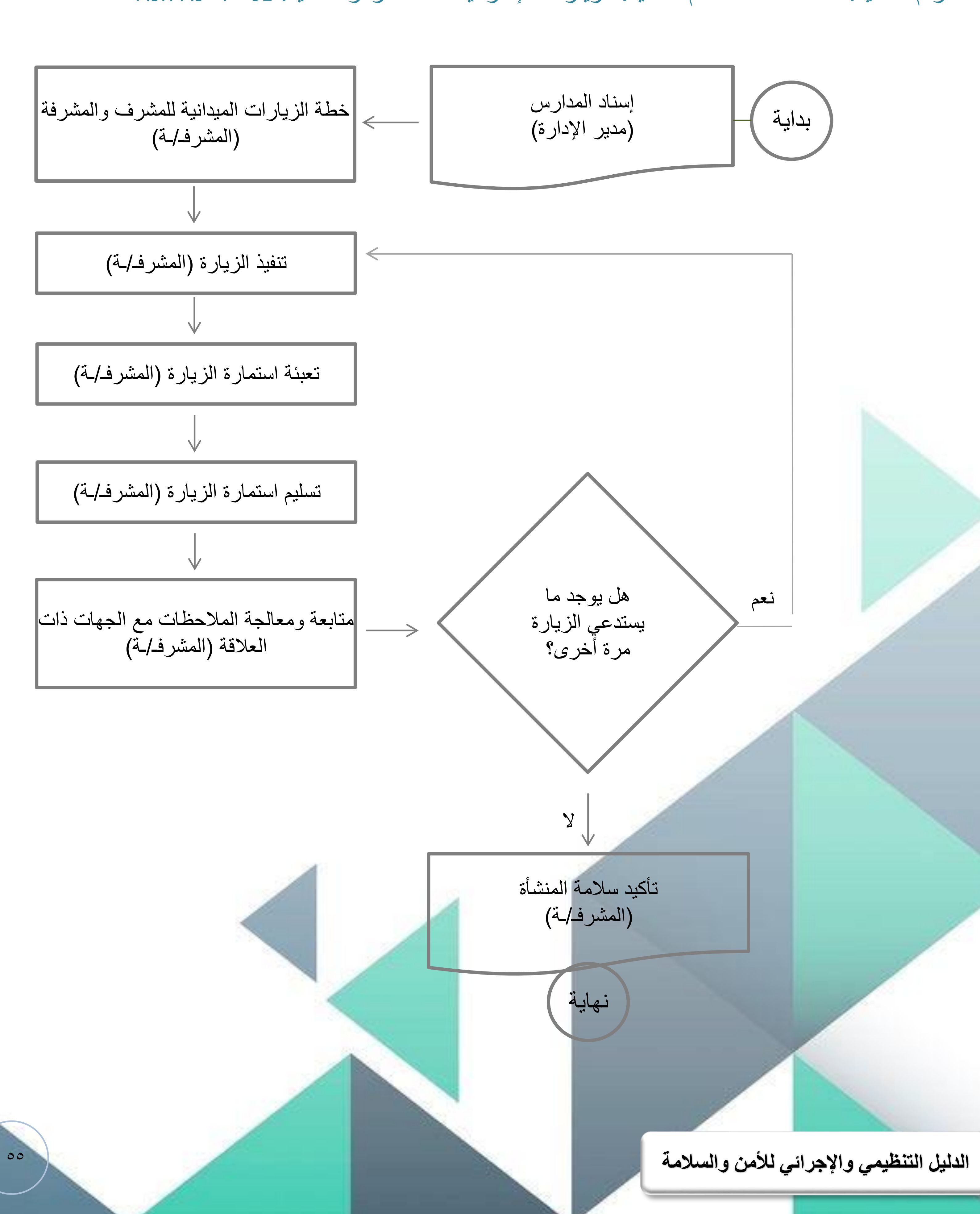
المختص		الإجراء
المشرف / ة التربوي / يه	١/١/٥	إسناد المدارس.
	٢/١/٥	خطة الزيارات الميدانية للمشرف والمشرفة.
	٣/١/٥	استمارة الزيارة
	٤/١/٥	تسليم استمارة الزيارة للمختصين بإدارة الأمن والسلامة واتخاذ الإجراء المناسب.
إداري قسم السلامة	١/٢/٥	استلام صورة استمارة زيارة المشرف والتوقيع على نموذج الاستلام.
	٢/٢/٥	متابعة ومعالجة ملاحظات المشرف مع الجهات ذات العلاقة.
المشرف / ة التربوي / يه	١/٢/٥	في حال وجود ما يستدعي الزيارة مرة أخري للتأكد من سلامة المنشأة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج إسناد المدارس من برنامج نور	ASR AS F 0101		
٢/٦	نموذج الزيارة الميدانية الموحد للمشرفين	ASR AS F 0102		
٣/٦	نموذج تسليم الزيارة الميدانية	ASR AS F 0103		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ١ اسم العملية: الزيارات الإشرافية رمز العملية: ASR AS P 01



رقم العملية: ٢	اسم العملية: السلامة في المدارس" نظام نور"	رمز العملية: ASR AS P 02

١-الهدف	أهمية تطبيق إجراءات السلامة في المدارس
٢-نطاق العمل	مدارس البنين والبنات التابعة للإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	استمارة السلامة الوزارية في نظام نور
٤-التعريفات	**١/٤ مدارس المنطقة:** جميع المدارس بجميع المراحل (الحكومية والأهلية. **٢/٤ المنشأة:** يقصد بها جميع المباني التابعة للتعليم بالمنطقة التعليمية. **٣/٤ استمارة السلامة بنظام نور:** بنود إجراءات السلامة المطلوبة ووضع المنشأة ومنسوبيها الحالي.

٥-العملية:

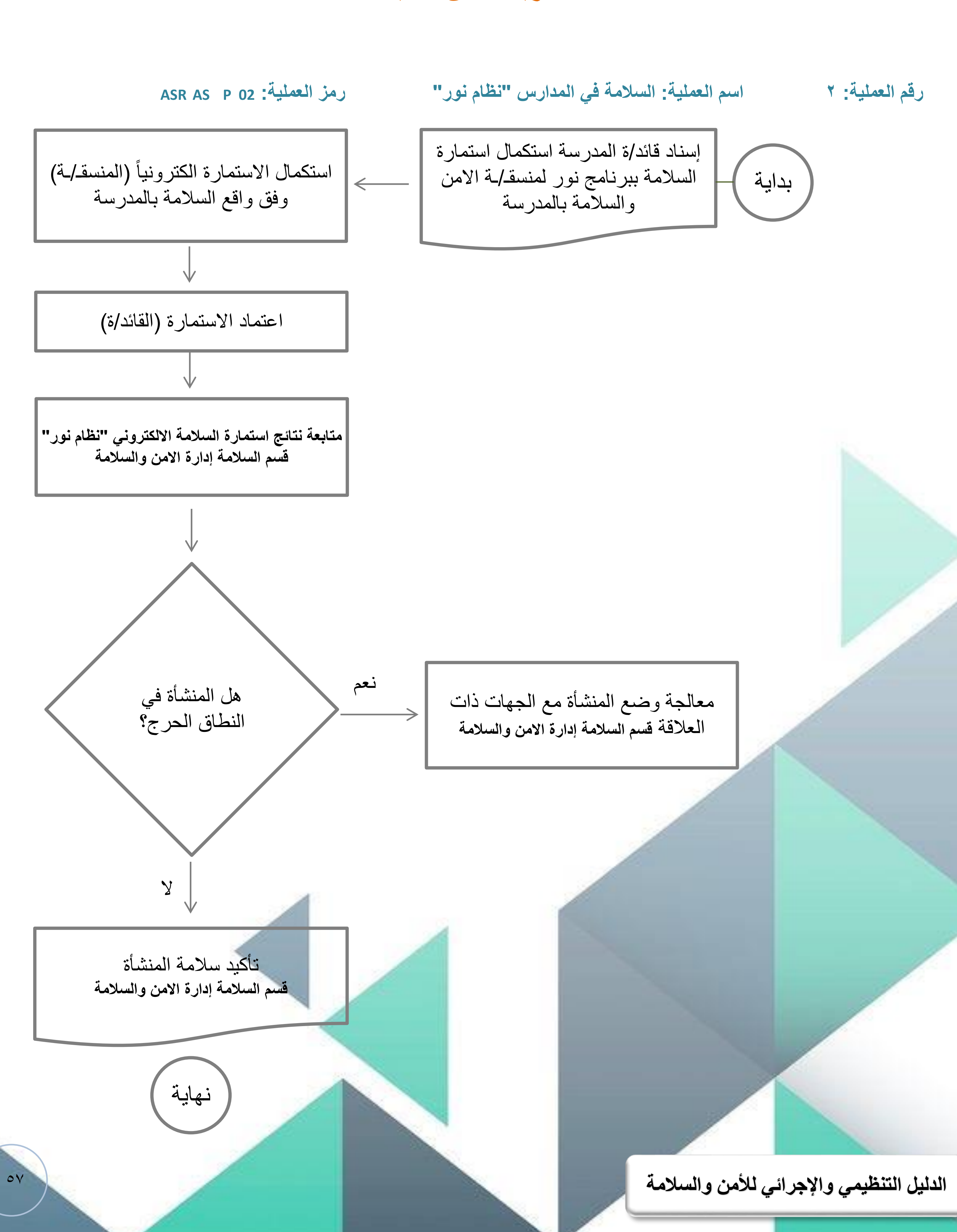
المختص		الإجراء
قسم السلامة	١/٥	إسناد استكمال الاستمارة لمنسق السلامة في المنشأة الكترونياً
	٢/٥	اعتماد قائد المنشأة للاستمارة الكترونياً
	٣/٥	متابعة قسم السلامة وضع المنشأة وفق نتائج برنامج نور
	٤/٥	معالجة وضع المنشأة الواقعة في النطاف الحرج مع الجهات ذات العلاقة

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج استمارة السلامة الالكتروني من برنامج نور	ASR AS F 0201		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٢ اسم العملية: السلامة في المدارس "نظام نور" رمز العملية: ASR AS P 02



رقم العملية: ٣	اسم العملية: "مبادرة "السلامة في إدارات التعليم	رمز العملية: ASR AS P 03

١-الهدف	أهمية تطبيق إجراءات السلامة في المنشأت التعليمية
٢-نطاق العمل	جميع إدارات واقسام ومكاتب ومدارس أنموذج التميز بتعليم منطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	استمارة السلامة الموحدة " وثيقة السلامة"
٤-التعريفات	١/٤ **إدارات تعليم منطقة عسير:** جميع الإدارات والاقسام والمكاتب التابعة لتعليم منطقة عسير ٢/٤ **المنشأة:** يقصد بها جميع المباني التابعة للتعليم بالمنطقة التعليمية ٣/٤ **استمارة السلامة:** نموذج بنود إجراءات السلامة المطلوبة وفق تقييم الوضع اثناء الزيارة

٥-العملية:

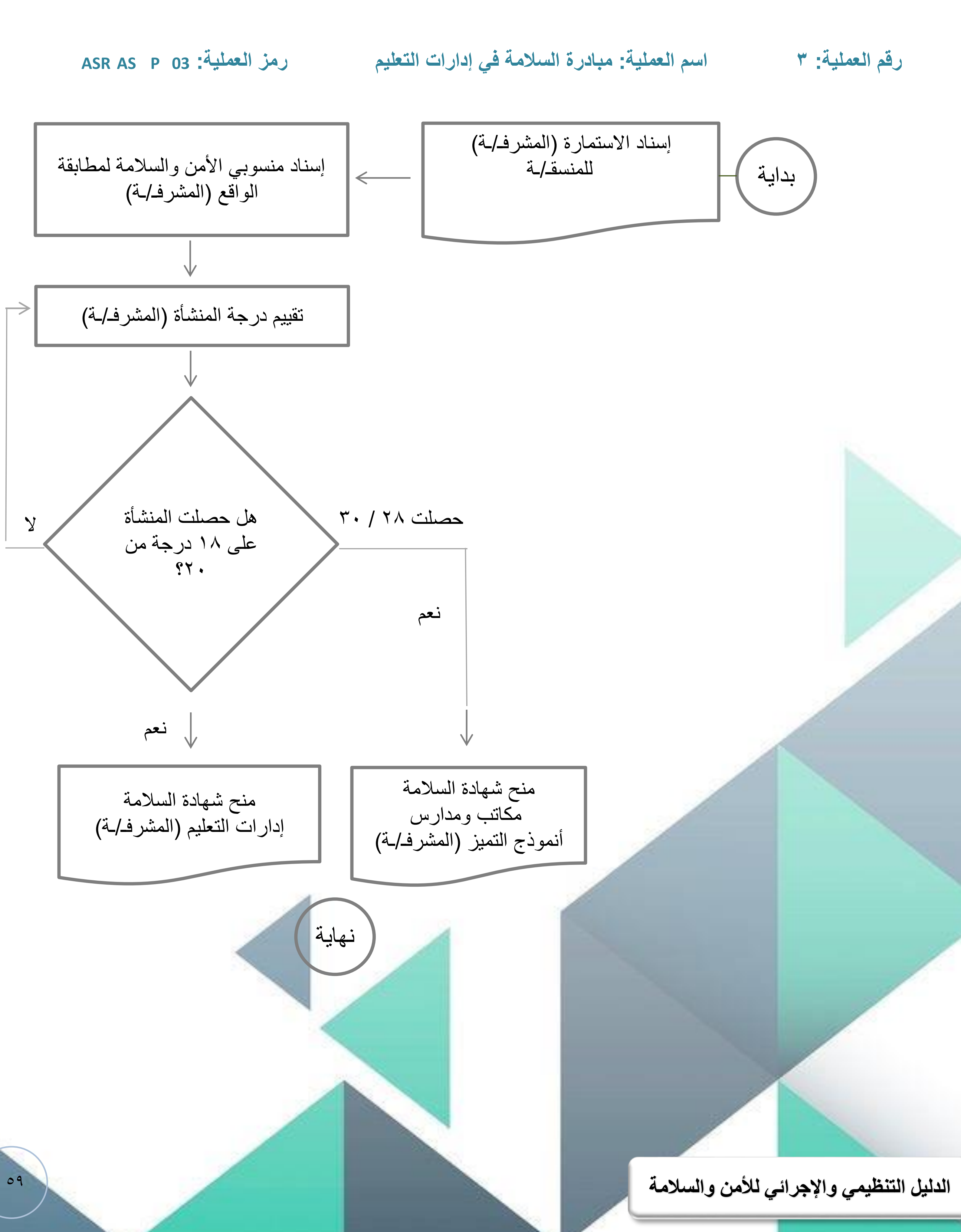
المختص		الإجراء
قسم السلامة	١/٥	**إسناد استكمال الاستمارة لمنسق السلامة في المنشأة**
	٢/٥	**إسناد منسوبي الأمن والسلامة لمطابقة واقع الإدارة**
	٣/٥	**منح شهادة السلامة للمجتازين ١٨ درجة من ٢٠/ للإدارات و٢٨ /٣٠ للمكاتب ومدارس أنموذج التميز لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتجديد**
	٤/٥	**عدم منح غير المجتازين للدرجة المطلوبة حتى يتم تحقيق معايير السلامة**

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج استمارة السلامة	ASR AS F 03 01		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٣ اسم العملية: مبادرة السلامة في إدارات التعليم رمز العملية: ASR AS P 03



رقم العملية: ٤	اسم العملية: الاخلاء بالمدارس	رمز العملية: ASR AS P 04

١-الهدف	أهمية ضمان تطبيق إجراءات السلامة لمنسوبين التعليم طلاب وكادر مهني
٢-نطاق العمل	جميع مدارس تعليم منطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	الية الاخلاء الموحد
٤-التعريفات	**١/٤الاخلاء:** الية محددة يتدرب عليها المتواجدين داخل المنشاة عند حدوث خطر يهدد سلامتهم. **٢/٤المنشأة:** يقصد بها جميع المباني التابعة للتعليم بالمنطقة التعليمية **٣/٤خطة الإخلاء:** نموذج والية يضعها فريق السلامة تطبق ضمانا لسلامة الجميع وتخفيف الخطر

٥-العملية:

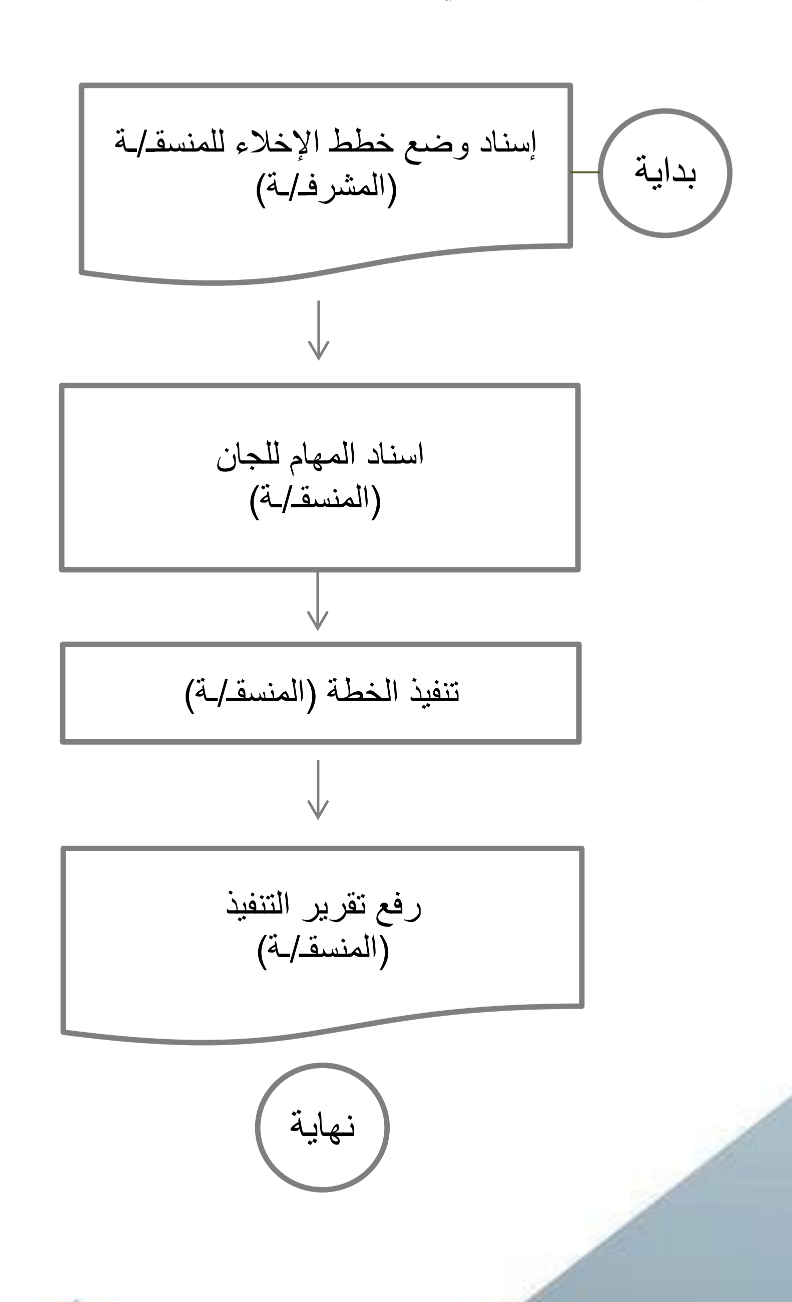
المختص		الإجراء
قادة المنشاة / منسقي السلامة	١/٥	إسناد وضع خطط إخلاء لمنسق السلامة في المنشأة
	٢/٥	اسناد مهام محددة للجان وافراد محددين لتنفيذ خطة الاخلاء
	٣/٥	رفع تقرير التنفيذ بشكل مستمر للتدريب عليها

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج خطة لإخلاء	ASR AS F 0401		
٢/٦	استكمال ما يخص الاخلاء باستمارة السلامة ببرنامج نور	ASR AS F 0402		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٤ اسم العملية: الاخلاء في المدارس رمز العملية: ASR AS P 04



رقم العملية: ٥	اسم العملية: البلاغات	رمز العملية: ASR AS P 05

١-الهدف	متابعة حالة البلاغ الوارد لإنهاء المشكلة وفق الإجراءات المتبعة بشكل عاجل لضمان سلامة الأرواح
٢-نطاق العمل	جميع مدارس الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	الرابط الالكتروني للبلاغات الطارئة
٤-التعريفات	**١/٤منشأة:** منشأت ومدارس تعليم منطقة عسير **٢/٤طارئة:** يقصد بها الاحداث الت ى تستوجب الشخوص عليها في المنشأت

٥-العملية:

المختص		الإجراء
جميع منسوبي الأمن والسلامة	١/٥	إسناد مهمة العمل لفرد أو عدة أفراد من قبل مدير الإدارة على نظام البلاغات
	٢/٥	مراعاة حالة البلاغ وشدة الخطورة
	٣/٥	تحويل البلاغ للمختصين لمباشرة البلاغ
	٤/٥	متابعة ومعالجة ملاحظات البلاغ مع الجهات ذات العلاقة بشكل عاجل
	٤/٥	إقفال البلاغ

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	تكليف بالمهمة	ASR AS F 0501		
٢/٦	نموذج البلاغ الموحد للبلاغات الطارئة الالكتروني	ASR AS F 0502		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٥ | اسم العملية: البلاغات | رمز العملية: ASR AS P 05

بداية

إسناد المهمة
(مدير الإدارة)

↓

مراعاة حالة البلاغ وشدة الخطورة
(المشرف/ـة)

↓

تحويل البلاغ للمختصين (المشرف/ـة)

↓

متابعة ومعالجة الملاحظات مع الجهات ذات العلاقة (المشرف/ـة)

↓

إقفال البلاغ
(المشرف/ـة)

نهاية

رقم العملية: ٦	اسم العملية: الزيارات الطارئة	رمز العملية: ASR AS P 06	

١-الهدف	متابعة الميدان التعليمي
٢-نطاق العمل	جميع مباني الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	نموذج الزيارة الطارئة
٤-التعريفات	١/٤**المنشأة:** منشأت تعليم منطقة عسير ٢/٤**طارئة:** يقصد بها الاحداث الت ى تستوجب الشخوص عليها في المنشأت
٥-العملية:	

المختص		الإجراء
جميع منسوبي الأمن والسلامة	١/٥	إسناد مهمة العمل لفرد أو عدة أفراد من قبل مدير الإدارة
	٢/٥	استمارة الزيارة
	٣/٥	تسليم استمارة الزيارة واتخاذ الإجراء المناسب
	٤/٥	متابعة ومعالجة ملاحظات الزائر مع الجهات ذات العلاقة
	٥/٥	في حال وجود ما يستدعي الزيارة مرة أخري للتأكد من سلامة المنشأة

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	تكليف بالمهمة	ASR AS F 0601		
٢/٦	نموذج الزيارة الميدانية الموحد للحالات الطارئة	ASR AS F 0602		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٦ اسم العملية: الزيارات الطارئة رمز العملية: ASR AS P 06

بداية

إسناد المهمة
(مدير الإدارة)

تعبئة استمارة الزيارة (المشرفـ/ـة)

تسليم الاستمارة واتخاذ اللازم (المشرفـ/ـة)

متابعة ومعالجة ملاحظات الزائر مع الجهات ذات العلاقة (المشرفـ/ـة)

هل يوجد ما يستدعي الزيارة مرة أخرى؟

نعم

تنفيذ الزيارة
(المشرفـ/ـة)

لا

نهاية

رقم العملية: ٧	اسم العملية: نقل الحراس وتسديد الاحتياج	رمز العملية: ASR AS P 07

١-الهدف	تسديد احتياج المدارس من الحراس وضمان عدم تكدس الحراس في موقع واحد دون حاجة وتوفيراً لاقتصاديات الدولة وتماشياً مع الية الحوكمة في ذلك
٢-نطاق العمل	جميع مدارس الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤-التعريفات	لا يوجد

٥-العملية:

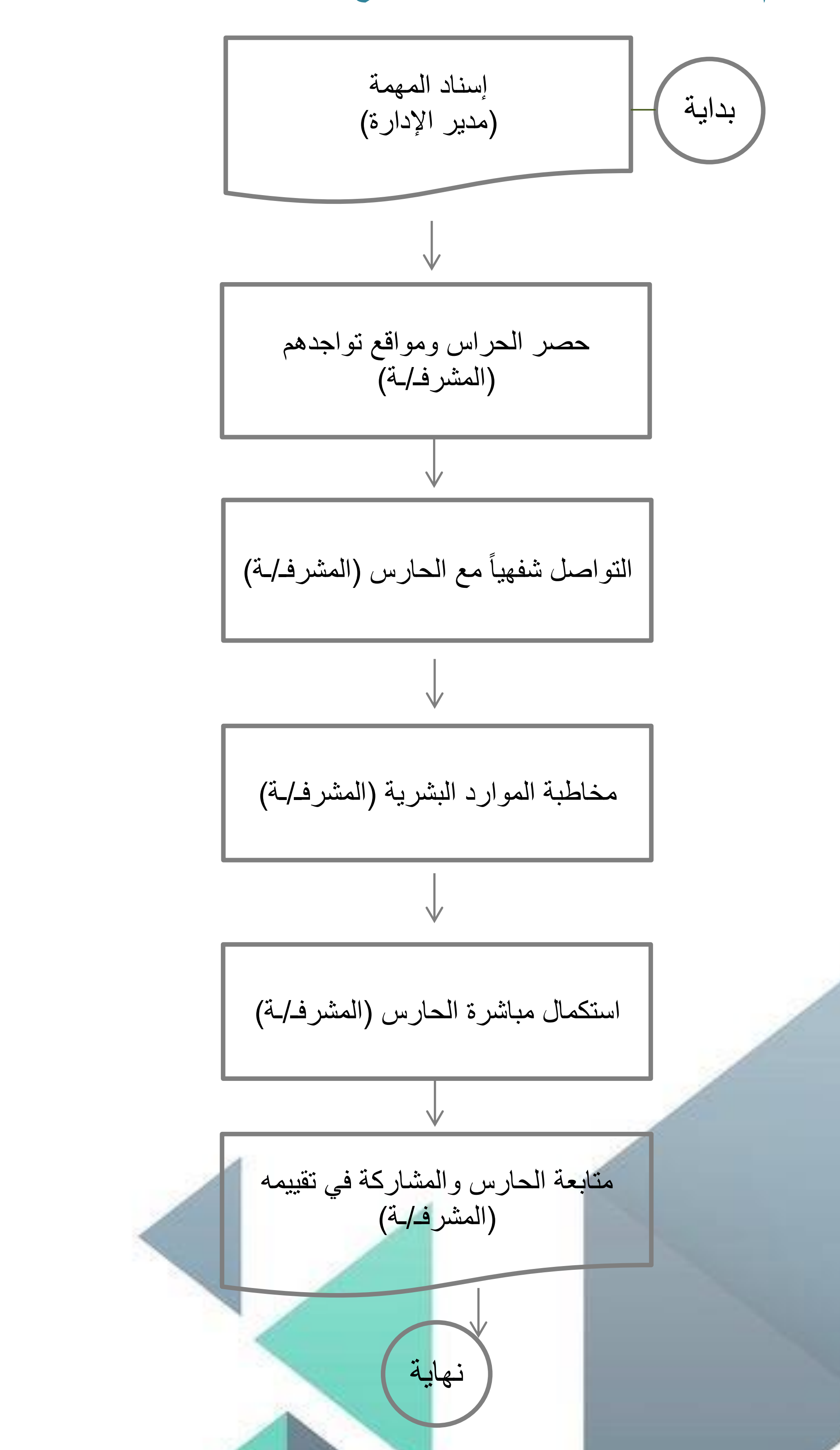
المختص		الإجراء
قسم الأمن المدرسي	١/٥	إسناد مهمة العمل لفرد أو عدة أفراد من قبل مدير الإدارة لحصر الحراس ومواقع تواجدهم
	٢/٥	التواصل مع الحارس شفهياً لعرض المواقع المراد تسديد الاحتياج
	٣/٥	مخاطبة الموارد البشرية لتوجيه الحارس بعد مفاضلته حسب الالية لدى الموارد البشرية في ذلك
	٤/٥	استكمال مباشرة الحارس للمكان الموجه اليه.
	٥/٥	متابعة الحارس والمشاركة في تقييمه مع الرئيس المباشر

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج الحصر	ASR AS F 0701		
٢/٦	نموذج مخاطبة الموارد البشرية	ASR AS F 0702		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٧ اسم العملية: نقل الحراس وتسديد الاحتياج رمز العملية: ASR AS P 07



رقم العملية: ٨	اسم العملية: تقييم الحراس شهرياً	رمز العملية: ASR AS P 08

١-الهدف	متابعة عمل الحراس ميدانياً وضمان الأداء الأمثل للقيام بمهام الحراس وفق الية الكترونية
٢-نطاق العمل	جميع مدارس الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير
٣-الوثائق ذات العلاقة	نموذج الكتروني موحد وزاري
٤-التعريفات	لا يوجد
٥-العملية:	

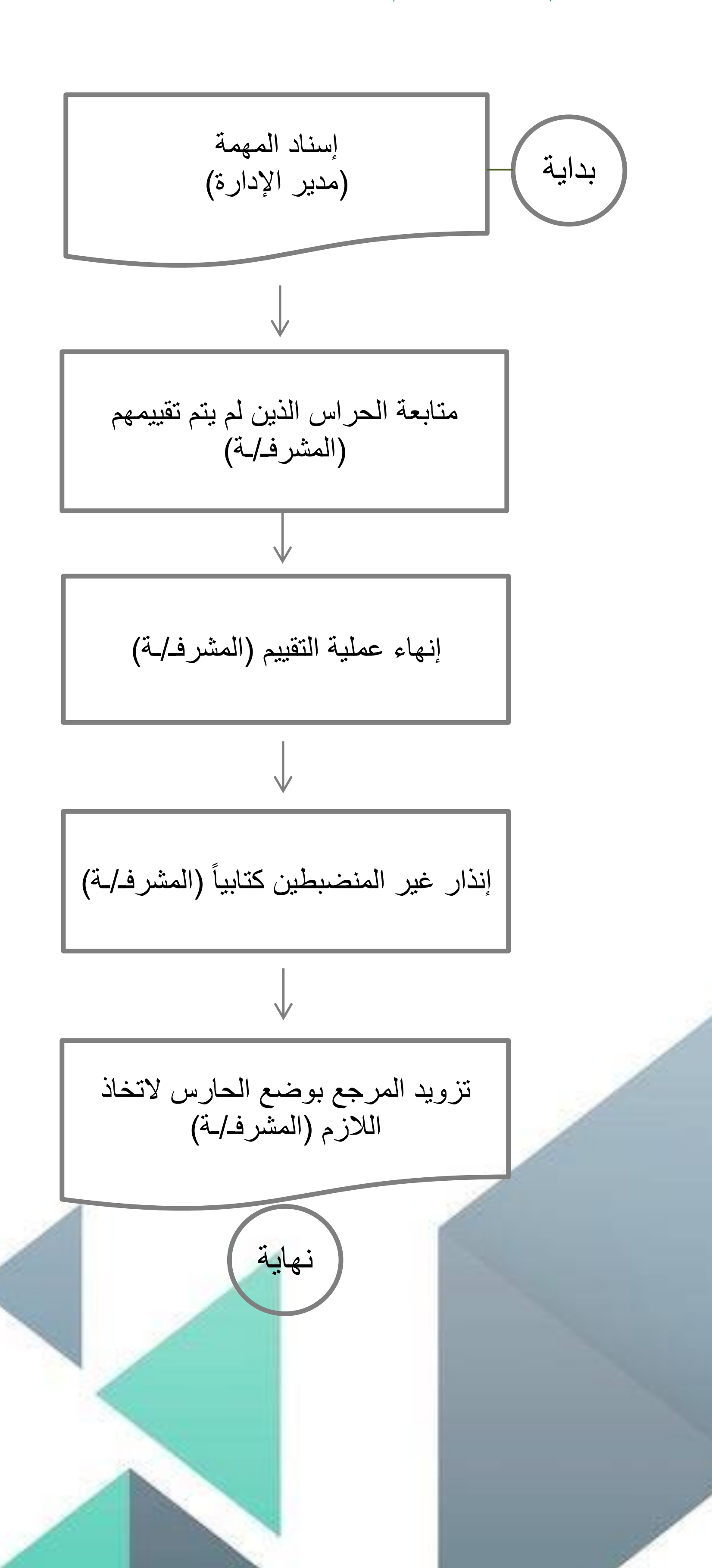
المختص		**الإجراء**
قسم الأمن المدرسي	١/٥	إسناد مهمة التقييم للرئيس المباشر بالموقع الالكتروني
	٢/٥	متابعة جميع الحراس الذيم لم يتم تقييمهم مع الرؤساء المباشرين
	٣/٥	إنهاء عملية التقييم
	٤/٥	انذار غير المنضبطين كتابياً
	٥/٥	تزويد مرجع الحارس بوضع الحارس لاتخاذ اللازم حيال ذلك

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج التقييم الالكتروني	ASR AS F 0801		
٢/٦	نموذج مخاطبة جهة الحارس المتعهد بالحراسة	ASR AS F 0802		

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٨ **اسم العملية: تقييم الحراس شهرياً** **رمز العملية: ASR AS P 08**



رقم العملية: ٩	اسم العملية: تنظيم الاتصالات الإدارية	رمز العملية: ASR AS P 09

١-الهدف	توضيح الاجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الادارية
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على السكرتارية بإدارة الأمن والسلامة
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤-التعريفات	١/٤ **الوارد:** هي جميع المراسلات التي ترد للإدارة من خطابات ورسائل ورقية وبريد الكتروني وفاكسات. ٢/٤ **الصادر:** هي جميع المراسلات الصادرة عن الادارة من خطابات ورسائل ورقية وبريد الكتروني وفاكسات. ٣/٤ **سجل توديع المعاملات:** هو السجل الذي يدون فيه رقم صادر الرسالة واسم وتوقيع المستلم للرسالة. ٤/٤ **الجهة المعنية في الإدارة:** هم جميع الاقسام ٥/٤ **الجهة الخارجية:** هي الدوائر أو المؤسسات خارج الادارة.
٥-العملية:	

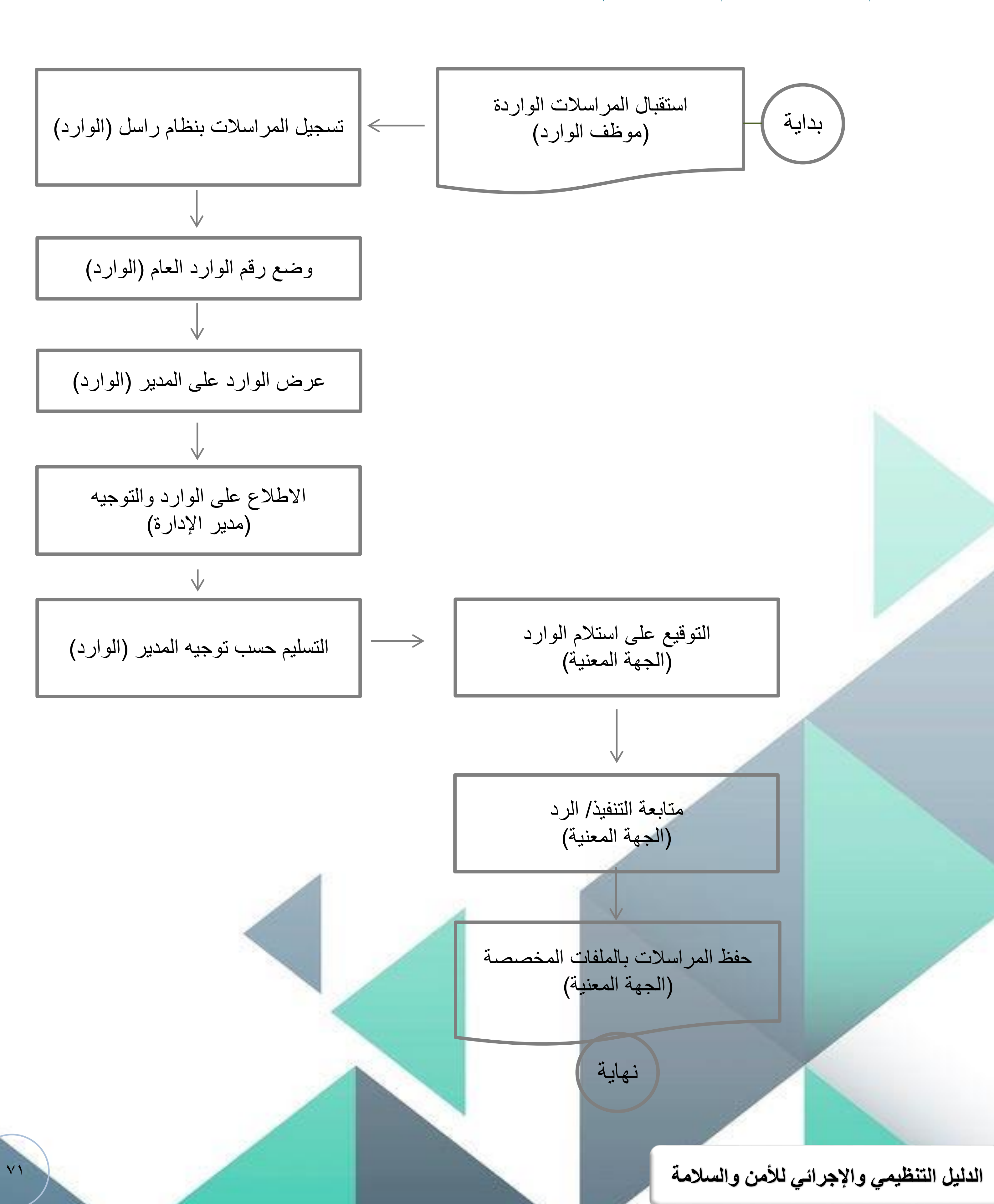
المختص		الإجراء
موظف الوارد	١/٥	**البريد الوارد:**
	٢/٥	استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى الإدارة.
	٣/٥	تسجيل جميع المراسلات بنظام راسل سجل الوارد البرنامج الحاسوبي.
	٤/٥	وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.
	٥/٥	عرض جميع ما يرد على مدير الإدارة للتوجيه.
	٥/٥	تسليم كل ما يرد الى القسم المختص حسب توجيه مدير الإدارة
مدير الادارة	١/٢/٥	الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى الإدارة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل إدارته.
	٢/٢/٥	متابعة أنجاز الوارد والصادر وفق الاهمية.
الجهة المعنية داخل الإدارة	١/٣/٥	التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة
	٢/٣/٥	متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.
	٣/٣/٥	حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.
موظف الصادر	١/٤/٥	**البريد الصادر:**
	٢/٤/٥	استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها.
	٣/٤/٥	تسجيل كل خطاب يصدر من الإدارة للجهات الخارجية بسجل الصادر وعن طريق البرنامج الحاسوبي.
	٤/٤/٥	وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.
	٥/٤/٥	وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية.
	٦/٤/٥	وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف الصادر.
	٧/٤/٥	تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.
	٨/٤/٥	متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.
	٩/٤/٥	تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات
عامل الخدمات	١/٥/٥	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.
	٢/٥/٥	يسلم سجل التوديع لدى سكرتير قائد الادارة للرجوع إليه عند الحاجة.
الجهة الخارجية	١/٦/٥	عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للصادر.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	ASR AS F 0901	السكرتارية	دائـــم
٢/٦	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	ASR AS F 0902	السكرتارية	دائـــم
٣/٦	سجل الصادر العام	ASR AS F 0903	السكرتارية	دائـــم
٤/٦	سجل توديع المعاملات	ASR AS F 0904	السكرتارية	دائـــم

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ٩ اسم العملية: تنظيم الاتصالات الإدارية "الوارد" رمز العملية: ASR AS P 09



رقم العملية: ١٠	اسم العملية: متابعة العمل الرسمي لمنسوبي الادارة	رمز العملية ASR AS P 10

١-الهدف	ضبط ومتابعة دوام الموظفين أثناء أوقات الدوام الرسمي في الادارة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على جميع الموظفين في الادارة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة الإجازات في الخدمة المدنية. ٢/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية. ٣/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخر.
٤-التعريفات	١/٤ الموظفون: هم جميع الأشخاص المعنيون في الادارة من الهيئة التعليمية والإدارية. ٢/٤ الدوام الرسمي: يكون الدوام الرسمي في الادارة خمسة أيام في الأسبوع، ويحدد عدد ساعات العمل الرسمي في اليوم بسبع ٣/٤ ساعات وفقا للمنطقة الجغرافية باستثناء العطل الأسبوعية والرسمية. ٤/٤ العطلة الأسبوعية: يوما الجمعة والسبت من كل أسبوع. ٥/٤ العطل الرسمية: أيام العطل التي تقررها الأنظمة واللوائح وما يرد بشأنها بموجب تعميم رسمي. ٥/٤ التزام الموظف بالوقت المحدد: التزام الموظف بتثبيت وقت الحضور والتوقيع للدوام صباحا وتوقيع الانصراف في نهاية ٦/٤ الدوام وتسجيل الوقت الفعلي وفقاً لنماذج إدارة الموارد البشرية أو النظام الالكتروني والدوام الرسمي وفق ما يكلف به
٥-العملية:	

المختص		الإجراء
الموظفين	١/٥	**الالتزام بالدوام الرسمي:**
	٢/٥	التزام جميع الموظفين في الادارة بالحضور في الوقت المحدد.
	٣/٥	إشعار قائد الادارة قبل الغياب بوقت كاف.
	٤/٥	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد الادارة قبل الغياب بوقت كاف
	٥/٥	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
الموظفون المتأخرون	١/٢/٥	**تأخر الموظفين:**
	٢/٢/٥	يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.
الموظف الغائب	١/٣/٥	الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة-إذا توفرت-في مدة أقصاها أسبوع ويتم تسليمها لمدير الادارة.
الموظف المستأذن	١/٤/٥	استئذان الموظفين:
	٢/٤/٥	يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد الادارة عند الخروج من الادارة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:
	٣/٤/٥	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان.
	٤/٤/٥	الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائد الادارة.
حارس الادارة	١/٥/٥	فتح وإغلاق أبواب الادارة وفقا للتعاميم الواردة.
مراقب الدوام	١/٦/٥	رصد وحصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٢/٦/٥	تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٣/٦/٥	الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد الادارة.
	٤/٦/٥	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير الادارة.
	٥/٦/٥	حفظ صورة من جميع القرارات الصادرة بحق الموظف في ملف الموظف.
مدير الادارة	١/٧/٥	إغلاق سجل الحضور وفقا للوقت الزمني المحدد.
	٢/٧/٥	يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
	٣/٧/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد الادارة وفق نماذج إدارة الموارد البشرية.
	٤/٧/٥	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٧/٥	يتم اعتماد قرار الرفع بطلب الحسم ويتم رفعه لإدارة الموارد البشرية.
	٦/٧/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
	٧/٧/٥	**غياب الموظفين:**
	٨/٧/٥	إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نماذج الموارد البشرية

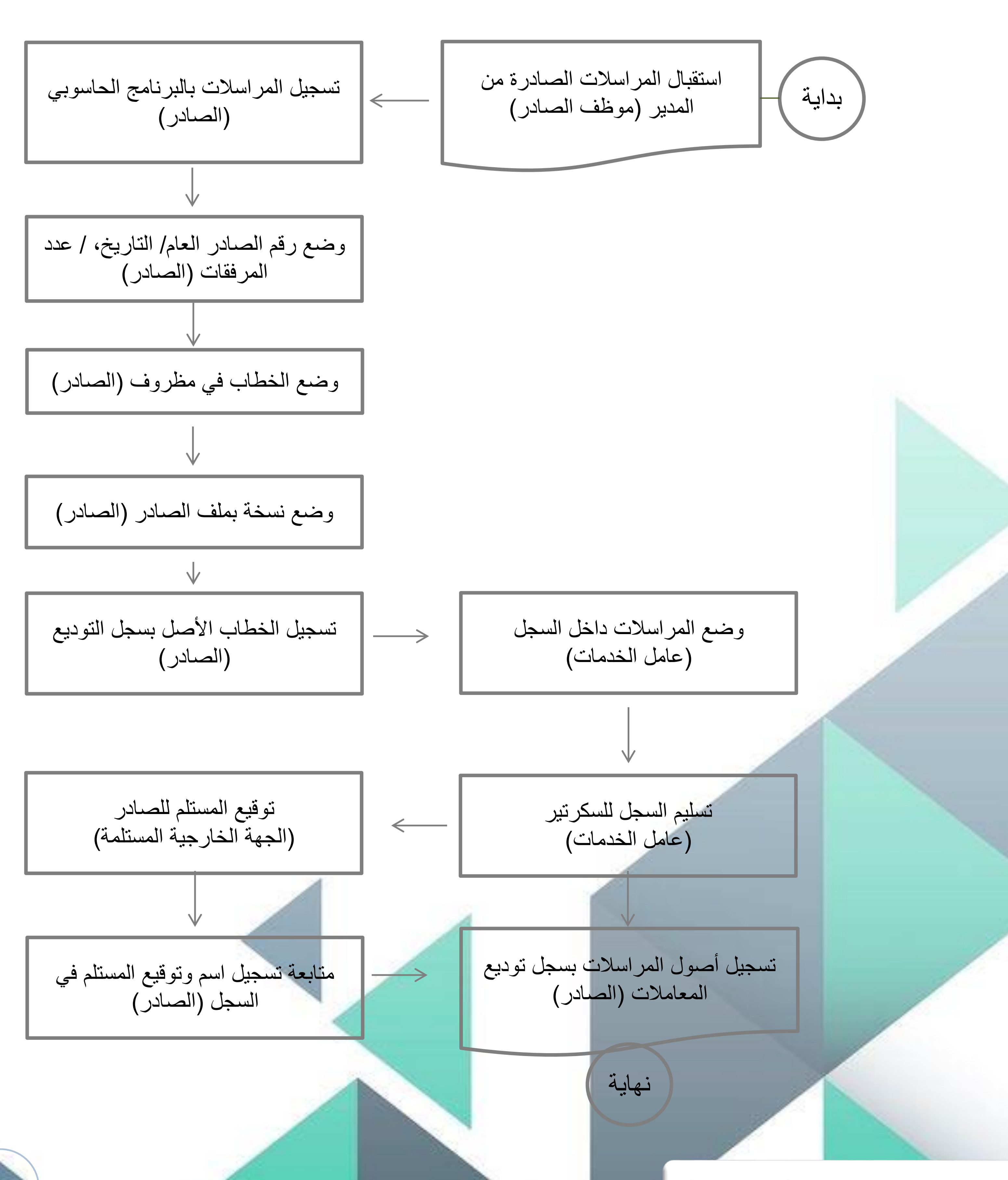
المختص	الإجراء	
	٩/٧/٥	توقيع واعتماد مساءلة الغياب وفق نماذج الموارد البشرية
	١٠/٧/٥	تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.
	١١/٧/٥	الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك.
	١٢/٧/٥	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.
	١٣/٧/٥	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الاجازات الاضطرارية.
	١٤/٧/٥	التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
	١٥/٧/٥	إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد ورفع طلب الحسم من الراتب ويرفع للموارد البشرية.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل العمل الرسمي	ASR AS F 1001	إدارة الأمن والسلامة والأنظمة الالكترونية	دائـــم
٢/٦	تنبيه التأخر	ASR AS F 1002	إدارة الأمن والسلامة والأنظمة الالكترونية	دائـــم
٣/٦	قرارات عرضيه	ASR AS F 1003	إدارة الأمن والسلامة والأنظمة الالكترونية	دائـــم
٤/٦	مساءلة الغياب	ASR AS F 1004	إدارة الأمن والسلامة والأنظمة الالكترونية	دائـــم
٥/٦	قرار حسم الغياب	ASR AS F 1005	إدارة الأمن والسلامة والأنظمة الالكترونية	دائـــم
٦/٦	سجل الاستئذان	ASR AS F 1006	إدارة الأمن والسلامة والأنظمة الالكترونية	دائـــم

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ١٠ اسم العملية: تنظيم الاتصالات الإدارية "الصادر" رمز العملية: ASR AS P 10



رقم العملية: ١١	اسم العملية: تقييم الأداء الوظيفي	رمز العملية: ASR AS P 11

١-الهدف	تحديد المنهجية وتحديد الطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين في الإدارة
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي الادارة
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة تقييم الآداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية ٢/٣ لائحة تقييم الآداء الوظيفي (للوظائف الإدارية) ٣/٣ اللائحة التفسيرية لعناصر التقييم
٤-التعريفات	١/٤ **تقييم الآداء الوظيفي:** قياس مستوى آداء المشرف التربوي أو الموظف الإداري أو الفني للعمل المكلف بأدائه ويحتوي ٢/٤ على مجموعة من عناصر تقييم الكفايات الشخصية، والمهنية، والعلاقات مع الآخرين ٣/٤ **مواطن القوة:** هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب الا تكون تكراراً لعناصر ٤/٤ التقييم الأساسية المحددة في بطاقة تقييم الآداء الوظيفي (عناصر الآداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين) ٥/٤ **مواطن الضعف:** هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب الا تكون تكرارا لعناصر التقييم الأساسية المحددة في بطاقة تقييم الآداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).

٥-العملية:

المختص		الإجراء
مدير الإدارة	١/١/٥	تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقييم.
	٢/١/٥	مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين
	٣/١/٥	مناقشة الموظفين حول تقارير انجازاتهم وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف
	٤/١/٥	إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات بمشاركة مشرفي / ورؤساء الأقسام قبل نهاية العام بشهرين وفقًا للنماذج المختصة والمعتدة من الخدمة المدنية.
	٥/١/٥	القيام بتزويد الاصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة.
الموظفين	١/٢/٥	الاطلاع على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك بعد استلام أصل الاداء.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	ASR AS F 1101	إدارة الأمن والسلامة + ملف الموظف	دائـــم
٢/٦	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)	ASR AS F 1102	إدارة الأمن والسلامة + ملف الموظف	دائـــم
٣/٦	بيان اطلاع الموظفين على تقييم الأداء الوظيفي	ASR AS F 1103	إدارة الأمن والسلامة + ملف الموظف	دائـــم

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ١١ اسم العملية: تقييم الأداء الوظيفي رمز العملية: ASR AS P 11

بداية

تزويد الموظفين بصورة اللائحة التفسيرية (مدير الإدارة)

مراجعة جميع أعمال الموظفين (مدير الإدارة)

مناقشة تقارير الإنجاز مع الموظفين (مدير الإدارة)

إعداد درجات تقارير الأداء الوظيفي (المدير / مشرفي/ رؤساء الأقسام)

تزويد شؤون الموظفين بالتقارير (مدير الإدارة)

الاطلاع على الأداء والتوقيع (الموظفين)

نهاية

رقم العملية: ١٢	اسم العملية: قياس رضا المستفيدين	رمز العملية ASR AS P 12

١-الهدف	تغذية راجعة لأداء منسوبي إدارة الأمن والسلامة وسلامة الاجراء
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على تقييم الخدمات المقدمة من قبل إدارة الأمن والسلامة من وجهة نظر المستفيدين.
٣-الوثائق ذات العلاقة	رابط الكتروني نموذج استطلاع
٤-التعريفات	المستفيدين: جميع من لهم إجراءات متعلقة بإدارة الأمن والسلامة

٥-العملية:

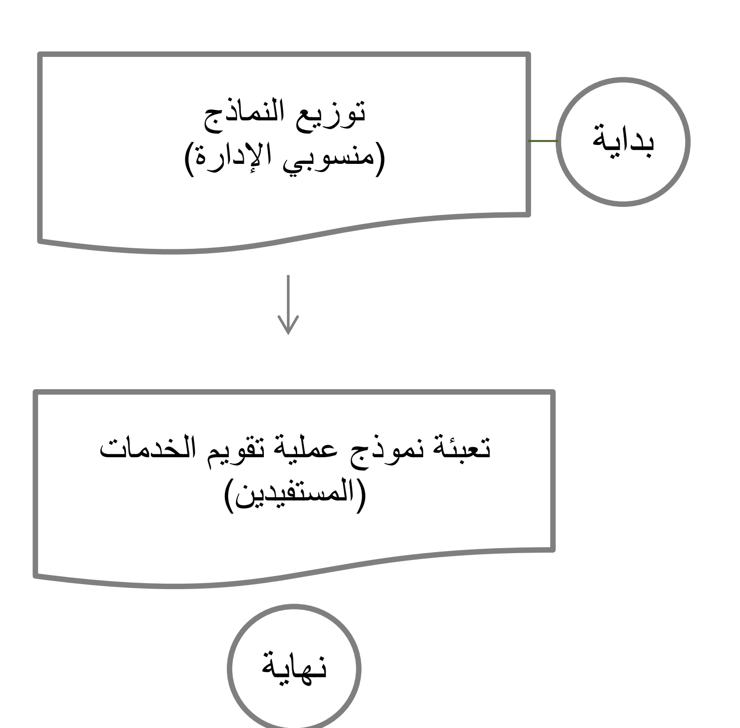
المختص		الإجراء
منسوبي إدارة الأمن والسلامة	١/٥	توزيع النموذج الخاص بعملية قياس الرضا للخدمات المقدمة من الأمن والسلامة
المستفيدين	٢/٥	تعبئة النموذج الخاص بعملية تقييم الخدمات المقدمة من الأمن والسلامة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج قياس رضا المستفيدين	ASR AS F 1201	رابط الكتروني	دائـــم

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ١٢ اسم العملية: قياس رضا المستفيد رمز العملية: ASR AS P 12



رقم العملية: ١٣	اسم العملية: التدقيق الداخلي لنظام الجودة	رمز العملية ASR AS P 13

١-الهدف	التأكد من نظامية الإجراءات والمتابعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة والمعمول بها على جميع الادارات
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في نظام الجودة
٣-الوثائق ذات العلاقة	نظام الجودة الإدارية
٤-التعريفات	**فريق التدقيق الداخلي:** فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في الإدارة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة

٥- العملية:

المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/١/٥	القيام بتحديد فريق التدقيق الداخلي بالإدارة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز
مدير الادارة	١/٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية
رئيس لجنة التميز والجودة	١/٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل الادارة
فريق التدقيق الداخلي	١/٤/٥	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها
	٢/٤/٥	تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها
	٣/٤/٥	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١/٥/٥	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقا لخطة التدقيق المعدة.
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	١/٦/٥	تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق.
	٢/٦/٥	زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعنى في الادارة واطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها.
	٣/٦/٥	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة.
فريق التدقيق الداخلي	١/٧/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في الادارة
لجنة التميز والجودة	١/٨/٥	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة علية
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١/٨/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في الادارة

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية	ASR AS F 1301	رئيس فريق التدقيق الداخلي	دائـــم
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	ASR AS F 1302	رئيس فريق التدقيق الداخلي	دائـــم
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	ASR AS F 1303	رئيس فريق التدقيق الداخلي	دائـــم
٤/٦	نموذج عدم المطابقة	ASR AS F 1304	رئيس فريق التدقيق الداخلي	دائـــم
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	ASR AS F 1305	رئيس فريق التدقيق الداخلي	دائـــم

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ١٣ اسم العملية: التدقيق الداخلي لنظام الجودة رمز العملية: ASR AS P 13



رقم العملية: ١٤	اسم العملية: الإجراءات التصحيحية	رمز العملية ASR AS P 14

١-الهدف	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات التصحيحية الواردة في الادارة
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع العمليات والإجراءات في الادارة
٣-الوثائق ذات العلاقة	نظام الجودة الإدارية
٤-التعريفات	فريق التدقيق الداخلي فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في الإدارة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة

٥-العملية:

المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/١/٥	استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في الادارة من جميع الجهات داخل الادارة أو خارجها
	٢/١/٥	مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة
رئيس لجنة التميز والجودة	١/٢/٥	يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١/٣/٥	يقوم بتوثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية
فريق التدقيق الداخلي	١/٤/٥	دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل الادارة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي
	٢/٤/٥	القيام بمتابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل الادارة
	٣/٤/٥	اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي
	٤/٤/٥	عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز
لجنة التميز والجودة	١/٥/٥	مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١/٦/٥	إشعار الجهة المعنية بالإدارة بالإجراء المتخذ
	٢/٦/٥	تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	ASR AS F 1401	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	ASR AS F 1402	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ١٤ اسم العملية: الإجراءات التصحيحية رمز العملية: ASR AS P 14



رقم العملية: ١٥	اسم العملية: ضبط الوثائق	رمز العملية ASR AS P 15

١-الهدف	وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالإدارة
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التوثيق / الإعداد / الإصدار / التعديل والضبط المتعلقة بوثائق نظام الجودة في الادارة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	**الوثائق**: هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل .... الخ ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل. **السجلات**: هي النماذج المعتمدة في الادارة قبل وبعد استخدامها.

٥-العملية:

المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	٥/١/١	القيام بتحديد فريق ضبط الوثائق بالإدارة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.
مدير الادارة	٥/٢/١	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق.
رئيس لجنة التميز والجودة	٥/٣/١	يتم تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفا يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق.
أعضاء فريق ضبط الوثائق	٥/٤/١	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها.
	٥/٤/٢	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختما يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة
	٥/٤/٣	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار، التاريخ، الرمز، ورقم المراجعة.
	٥/٤/٤	تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعا لها.
	٥/٤/٥	توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالإدارة حسب القائمة المحددة مسبقا.
	٥/٤/٦	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق
	٥/٤/٦	التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة)
	٥/٤/٧	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في الادارة.
فريق ضبط الوثائق	٥/٥/١	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه
لجنة التميز والجودة	٥/٦/١	اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على منسوبي الادارة.
رئيس فريق ضبط الوثائق	٥/٧/١	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في الادارة

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	نموذج تسليم النسخ الموثقة	ASR AS F 1501	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات
٦/٢	نموذج طلب (اصدار/إلغاء/تعديل) وثيقة	ASR AS F 1502	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات

خريطة تدفق عملية

رقم العملية: ١٥ اسم العملية: ضبط الوثائق رمز العملية: ASR AS P 15

